

Số: 755 /QĐ-BGDDĐT

Hà Nội, ngày 31 tháng 3 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của Bộ Giáo dục và Đào tạo

BỘ TRƯỞNG BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

Căn cứ Luật Lưu trữ số 33/2024/QH15;

Căn cứ Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư;

Căn cứ Nghị định số 37/2025/NĐ-CP ngày 26 tháng 02 năm 2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Quyết định này thay thế Quyết định số 3666/QĐ-BGDDĐT ngày 08 tháng 11 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Trường hợp Quy chế này và văn bản khác của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành trước thời điểm Quy chế này có hiệu lực có quy định khác nhau về cùng một vấn đề thì áp dụng quy định của Quy chế này.

Điều 3. Các ông (bà) Chánh Văn phòng, Thủ trưởng các đơn vị thuộc cơ quan Bộ chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Q. Bộ trưởng (để báo cáo);
- Các Thứ trưởng;
- Công TTĐT Bộ GDĐT;
- Lưu: VT, VP.



KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG

Lê Quân



QUY CHẾ

Công tác văn thư, lưu trữ của Bộ Giáo dục và Đào tạo
(Kèm theo Quyết định số 755/QĐ-BGDĐT ngày 31 tháng 3 năm 2026
của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

Chương I **QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định công tác văn thư, lưu trữ trong quá trình thực hiện chức năng, nhiệm vụ quản lý, chỉ đạo, điều hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo (Bộ GDĐT).

a) Công tác văn thư bao gồm các công việc: Soạn thảo, ký ban hành văn bản; quản lý văn bản và tài liệu khác hình thành trong quá trình hoạt động của Bộ GDĐT; lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ; quản lý, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật trong công tác văn thư.

b) Công tác lưu trữ bao gồm các nghiệp vụ lưu trữ: Thu thập tài liệu vào lưu trữ hiện hành; phân loại, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu, hủy tài liệu; bảo quản; số hóa, tạo lập cơ sở dữ liệu; nộp tài liệu vào lưu trữ lịch sử; thống kê và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ hình thành trong quá trình hoạt động của Bộ GDĐT.

2. Quy chế này áp dụng đối với các vụ, cục, Văn phòng Bộ GDĐT (Văn phòng Bộ) và các dự án, đề án, chương trình thuộc Bộ GDĐT (sau đây gọi chung là đơn vị); cán bộ, công chức, viên chức, người lao động các đơn vị và các tổ chức, cá nhân có liên quan.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

Trong Quy chế này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. “Văn bản” là thông tin thành văn được truyền đạt bằng ngôn ngữ hoặc ký hiệu, hình thành trong hoạt động của Bộ GDĐT và được trình bày đúng thể thức, kỹ thuật theo quy định.

2. “Văn bản hành chính” là văn bản hình thành trong quá trình chỉ đạo, điều hành, giải quyết công việc của Bộ GDĐT.

3. “Văn bản điện tử” là văn bản dưới dạng thông điệp dữ liệu được tạo lập hoặc được số hóa từ văn bản giấy và trình bày đúng thể thức, kỹ thuật, định dạng theo quy định.

4. “Văn bản đi” là tất cả các loại văn bản do Bộ GDĐT ban hành.
5. “Văn bản đến” là tất cả các loại văn bản do Bộ GDĐT nhận được từ cơ quan, tổ chức, cá nhân khác gửi đến.
6. “Bản thảo văn bản” là bản được viết hoặc đánh máy hoặc tạo lập bằng phương tiện điện tử hình thành trong quá trình soạn thảo một văn bản của Bộ GDĐT.
7. “Bản gốc văn bản” là bản hoàn chỉnh về nội dung, thể thức văn bản, được người có thẩm quyền trực tiếp ký trên văn bản giấy hoặc ký số trên văn bản điện tử.
8. “Bản chính văn bản giấy” là bản hoàn chỉnh về nội dung, thể thức văn bản, được tạo từ bản có chữ ký trực tiếp của người có thẩm quyền.
9. “Bản sao y” là bản sao đầy đủ, chính xác nội dung của bản gốc hoặc bản chính văn bản, được trình bày theo thể thức và kỹ thuật quy định.
10. “Bản sao lục” là bản sao đầy đủ, chính xác nội dung của bản sao y, được trình bày theo thể thức và kỹ thuật quy định.
11. “Bản trích sao” là bản sao chính xác phần nội dung của bản gốc hoặc phần nội dung của bản chính văn bản cần trích sao, được trình bày theo thể thức và kỹ thuật quy định.
12. “Danh mục hồ sơ” là bảng kê có hệ thống những hồ sơ dự kiến được lập trong năm của Bộ GDĐT.
13. “Hồ sơ” là tập hợp các văn bản, tài liệu có liên quan với nhau về một vấn đề, một sự việc, một đối tượng cụ thể hoặc có đặc điểm chung, hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc thuộc phạm vi, chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị, cá nhân.
14. “Lập hồ sơ” là việc tập hợp, sắp xếp văn bản, tài liệu hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc của các đơn vị, cá nhân theo những nguyên tắc và phương pháp nhất định.
15. “Tài liệu lưu trữ điện tử” bao gồm tài liệu lưu trữ số và các tài liệu lưu trữ điện tử khác được hình thành trong quá trình hoạt động của Bộ GDĐT và được lập thành hồ sơ điện tử, được lựa chọn và bảo quản theo nghiệp vụ lưu trữ và kỹ thuật công nghệ thông tin trong hệ thống quản lý tài liệu điện tử.
16. “Thu thập tài liệu” là quá trình xác định nguồn tài liệu, lựa chọn, giao nhận tài liệu có giá trị để chuyển vào lưu trữ hiện hành, lưu trữ lịch sử.
17. “Chính lý tài liệu” là việc phân loại, xác định giá trị, sắp xếp, thống kê, lập công cụ tra cứu tài liệu hình thành trong hoạt động của các đơn vị thuộc Bộ, cá nhân.

18. “Xác định giá trị tài liệu” là việc đánh giá tài liệu theo những nguyên tắc, phương pháp, tiêu chuẩn theo quy định của cơ quan có thẩm quyền để xác định những tài liệu có giá trị lưu trữ, thời hạn lưu trữ, tài liệu hết giá trị và tài liệu không có giá trị lưu trữ.

19. “Hệ thống E-Office” là Hệ thống Quản lý hành chính điện tử của Bộ GDĐT tại địa chỉ <https://eoffice.moet.gov.vn>, có chức năng quản lý hồ sơ điện tử trong quá trình xử lý công việc, phục vụ công tác quản lý, điều hành, trao đổi văn bản, dữ liệu điện tử giữa các đơn vị.

20. “Văn thư cơ quan” là bộ phận Văn thư thuộc Phòng Hành chính, Văn phòng Bộ. “Văn thư đơn vị” là công chức, viên chức, người lao động làm nhiệm vụ văn thư chuyên trách hoặc kiêm nhiệm tại các đơn vị.

21. “Lưu trữ hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo” là bộ phận Lưu trữ thuộc Phòng Quản trị, Văn phòng Bộ thực hiện lưu trữ đối với tài liệu lưu trữ của Văn phòng và các Vụ chức năng thuộc Bộ. “Lưu trữ đơn vị” là công chức, viên chức, người lao động làm nhiệm vụ lưu trữ chuyên trách hoặc kiêm nhiệm tại các đơn vị có tư cách pháp nhân thuộc Bộ.

Điều 3. Tổ chức văn thư, lưu trữ tại cơ quan Bộ Giáo dục và Đào tạo

1. Tổ chức văn thư tại cơ quan Bộ Giáo dục và Đào tạo gồm:

a) Văn thư cơ quan là một bộ phận thuộc Phòng Hành chính, Văn phòng Bộ. Văn thư cơ quan có nhiệm vụ giúp Chánh Văn phòng Bộ và Trưởng phòng Hành chính quản lý và tổ chức hoạt động về công tác văn thư theo các quy định hiện hành.

b) Các đơn vị có tư cách pháp nhân, con dấu và tài khoản riêng tùy theo khối lượng công việc bố trí người làm công tác văn thư chuyên trách hoặc kiêm nhiệm.

c) Các đơn vị không thuộc Điểm b, Khoản 1 Điều này bố trí người làm công tác văn thư theo chế độ kiêm nhiệm.

2. Tổ chức lưu trữ của Bộ Giáo dục và Đào tạo gồm:

a) Lưu trữ hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo (sau đây gọi là Lưu trữ hiện hành) là một bộ phận gồm các công chức thuộc Phòng Quản trị, Văn phòng Bộ. Lưu trữ hiện hành có nhiệm vụ giúp Chánh Văn phòng Bộ và Trưởng phòng Quản trị quản lý và tổ chức thực hiện hoạt động về công tác lưu trữ theo các quy định hiện hành.

b) Các cục tùy theo khối lượng công việc về lưu trữ bố trí người làm công tác lưu trữ chuyên trách hoặc kiêm nhiệm.

c) Các vụ, các đơn vị thuộc Văn phòng Bộ bố trí người làm công tác lưu trữ theo chế độ kiêm nhiệm.

d) Các Dự án, Đề án, Chương trình thuộc Bộ GDĐT tùy theo khối lượng công việc về lưu trữ bố trí người làm công tác lưu trữ chuyên trách hoặc kiêm nhiệm.

3. Công chức, viên chức, người lao động làm công tác văn thư, lưu trữ phải có đủ các tiêu chuẩn theo quy định của pháp luật; được đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ văn thư, lưu trữ và kiến thức cần thiết khác phù hợp với công việc; được hưởng phụ cấp ngành nghề đặc thù, chính sách ưu đãi khác theo quy định của pháp luật.

Người được giao kiêm nhiệm làm công tác văn thư, lưu trữ phải được bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ văn thư, lưu trữ và những kiến thức cần thiết khác phù hợp với công việc.

Điều 4. Kinh phí đảm bảo cho công tác văn thư, lưu trữ

1. Kinh phí đảm bảo cho công tác văn thư, lưu trữ của Bộ GDĐT được lấy từ kinh phí hoạt động của Bộ GDĐT và được bố trí vào kế hoạch hằng năm của Bộ.

2. Kinh phí đảm bảo cho công tác văn thư, lưu trữ của các đơn vị có tài khoản, con dấu riêng được lấy từ kinh phí hoạt động của đơn vị.

3. Việc quản lý và sử dụng kinh phí đảm bảo cho công tác văn thư, lưu trữ thực hiện theo quy định hiện hành.

Điều 5. Bảo vệ bí mật nhà nước trong công tác văn thư, lưu trữ

1. Việc quản lý, sử dụng tài liệu mật được thực hiện theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

2. Công chức, viên chức, người lao động không được cung cấp thông tin về văn bản đã và đang được xử lý, các bút tích ý kiến giải quyết công việc của Lãnh đạo Bộ GDĐT (Lãnh đạo Bộ) hoặc người đứng đầu đơn vị cho những tổ chức, cá nhân không có trách nhiệm biết.

Điều 6. Trách nhiệm đối với công tác văn thư, lưu trữ

1. Trách nhiệm của Bộ trưởng trong việc quản lý công tác văn thư, lưu trữ

a) Tổ chức xây dựng, ban hành, chỉ đạo việc thực hiện các chế độ, quy định về công tác văn thư, lưu trữ theo quy định của pháp luật.

b) Kiểm tra việc thực hiện các chế độ, quy định về công tác văn thư, lưu trữ đối với các đơn vị trực thuộc; giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý vi phạm pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ theo thẩm quyền.

2. Chánh Văn phòng Bộ có trách nhiệm giúp Bộ trưởng quản lý thống nhất công tác văn thư, lưu trữ của Bộ GDĐT, bao gồm:

a) Xây dựng và tổ chức thực hiện các đề án, chương trình, kế hoạch về công tác văn thư, lưu trữ.

b) Tổ chức, chỉ đạo việc nghiên cứu, ứng dụng khoa học và công nghệ vào công tác văn thư, lưu trữ.

c) Tổ chức đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư, lưu trữ đối với công chức, viên chức và người lao động làm công tác văn thư, lưu trữ.

d) Chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện các chế độ, quy định về công tác văn thư, lưu trữ.

đ) Tổ chức sơ kết, tổng kết công tác văn thư, lưu trữ.

3. Người đứng đầu đơn vị có trách nhiệm chỉ đạo, tổ chức thực hiện các quy định của Bộ GDĐT, quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ tại đơn vị mình.

4. Công chức, viên chức, người lao động trong quá trình giải quyết công việc liên quan đến công tác văn thư, lưu trữ phải thực hiện nghiêm túc các quy định tại Quy chế này và các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ.

5. Công chức, viên chức, người lao động làm công tác văn thư, lưu trữ phải thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ được quy định tại Quy chế này và các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ.

Chương II **CÔNG TÁC VĂN THƯ**

Mục 1 **NHIỆM VỤ CỦA VĂN THƯ**

Điều 7. Nhiệm vụ của Văn thư cơ quan

1. Kiểm tra, tiếp nhận, cập nhật đầy đủ, kịp thời các thông tin của văn bản đến cơ quan Bộ vào Hệ thống E-Office trước khi chuyển giao văn bản.

2. Trình xin ý kiến chỉ đạo của người có thẩm quyền hoặc chuyển văn bản đến đơn vị, cá nhân giải quyết theo quy định trình, chuyển giao văn bản đến tại Điều 26 Tiểu mục 2 Mục 3 Chương II Quy chế này.

3. Kiểm tra thể thức, kỹ thuật trình bày, thẩm quyền ký văn bản trước khi phát hành.

4. Làm thủ tục phát hành và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi của Bộ GDĐT theo đường bưu điện và thông tin điện tử.

5. Quản lý sổ sách và cơ sở dữ liệu đăng ký trên Hệ thống E-Office; quản lý văn bản lưu tại Văn thư cơ quan.

6. Cấp giấy giới thiệu, giấy đi đường cho cán bộ, công chức được cử đi công tác sau khi được người có thẩm quyền phê duyệt.

7. Quản lý, sử dụng con dấu và thiết bị lưu khóa bí mật của Bộ GDĐT, Văn phòng Bộ và các loại con dấu khác theo quy định của pháp luật.

8. Giao nộp tài liệu, sổ sách văn thư vào Lưu trữ hiện hành trong thời hạn 01 năm, kể từ ngày công việc kết thúc.

9. Thực hiện các nhiệm vụ khác liên quan đến công tác văn thư do Chánh Văn phòng Bộ giao.

Điều 8. Nhiệm vụ của Văn thư đơn vị

1. Tiếp nhận, cập nhật đầy đủ, kịp thời thông tin của văn bản nhận từ Văn thư cơ quan hoặc các tổ chức, cá nhân khác gửi đến vào Hệ thống E-Office trước khi chuyển văn bản đến các cá nhân trong đơn vị theo ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo đơn vị.

2. Thực hiện quy trình quản lý văn bản đến theo quy định tại Tiểu mục 2 Mục 3 Chương II Quy chế này.

3. Đối với văn bản đi do đơn vị trực tiếp phát hành, khi nhận được văn bản có chữ ký chính thức của lãnh đạo đơn vị, Văn thư đơn vị chịu trách nhiệm kiểm tra thể thức, kỹ thuật trình bày, thẩm quyền ký văn bản trước khi phát hành; cập nhật các thông tin liên quan đến văn bản vào Hệ thống E-Office.

4. Lưu, sắp xếp và quản lý văn bản phục vụ tra cứu văn bản tại đơn vị.

5. Trong vòng 01 (một) ngày làm việc, Văn thư đơn vị có trách nhiệm kiểm tra, theo dõi và xử lý những văn bản do Văn thư cơ quan gửi đến trên Hệ thống E-Office, đồng thời phản hồi với Văn thư cơ quan về việc thiếu văn bản hoặc văn bản không toàn vẹn, đầy đủ (nếu có).

6. Đối với các đơn vị có tài khoản, con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật riêng, Văn thư đơn vị có trách nhiệm quản lý, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật theo đúng quy định.

Mục 2

SOẠN THẢO VÀ BAN HÀNH VĂN BẢN HÀNH CHÍNH

Tiểu mục 1

THẺ THỨC, KỸ THUẬT TRÌNH BÀY VĂN BẢN HÀNH CHÍNH

Điều 9. Các loại văn bản hành chính

Văn bản hành chính gồm các loại văn bản sau: Quyết định (cá biệt), chỉ thị, quy chế, quy định, thông cáo, thông báo, hướng dẫn, chương trình, kế hoạch, phương án, đề án, dự án, báo cáo, biên bản, tờ trình, hợp đồng, công văn, công điện, bản ghi nhớ, bản thỏa thuận, giấy uỷ quyền, giấy mời, giấy giới thiệu, giấy nghỉ phép, phiếu gửi, phiếu chuyển, phiếu báo, thư công.

Điều 10. Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản

1. Thể thức văn bản là tập hợp các thành phần cấu thành văn bản, bao gồm những thành phần chính áp dụng đối với tất cả các loại văn bản và các thành phần bổ sung trong những trường hợp cụ thể hoặc đối với một số loại văn bản nhất định.

2. Thể thức văn bản hành chính bao gồm các thành phần chính

- a) Quốc hiệu và Tiêu ngữ.
- b) Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản.
- c) Số, ký hiệu của văn bản.
- d) Địa danh và thời gian ban hành văn bản.
- d) Tên loại và trích yếu nội dung văn bản.
- e) Nội dung văn bản.
- g) Chức vụ, họ tên và chữ ký của người có thẩm quyền.
- h) Dấu, chữ ký số của Bộ GDDT, đơn vị.
- i) Nơi nhận.

3. Ngoài các thành phần quy định tại khoản 2 Điều này, văn bản có thể bổ sung các thành phần khác

- a) Phụ lục.
- b) Dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn, các chỉ dẫn về phạm vi lưu hành.
- c) Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành.
- d) Địa chỉ cơ quan Bộ GDDT; thư điện tử; trang thông tin điện tử; số điện thoại.

4. Văn bản trao đổi với cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân nước ngoài được thực hiện theo các quy định hiện hành của pháp luật và theo thông lệ quốc tế.

5. Kỹ thuật trình bày văn bản bao gồm: Khổ giấy, kiểu trình bày, định lề trang, phong chữ, cỡ chữ, kiểu chữ, vị trí trình bày các thành phần thể thức, số trang văn bản. Kỹ thuật trình bày văn bản hành chính được thực hiện theo quy định tại Phụ lục I Quy chế này. Viết hoa trong văn bản hành chính được thực

hiện theo quy định tại Phụ lục II Quy chế này. Chữ viết tắt tên loại văn bản hành chính được thực hiện theo quy định tại Phụ lục III Quy chế này.

Tiểu mục 2

SOẠN THẢO VÀ KÝ BAN HÀNH VĂN BẢN HÀNH CHÍNH

Điều 11. Soạn thảo văn bản

1. Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và mục đích, nội dung của văn bản cần soạn thảo, người có thẩm quyền giao cho đơn vị hoặc cá nhân chủ trì soạn thảo văn bản.

2. Đơn vị hoặc cá nhân được giao chủ trì soạn thảo văn bản thực hiện các công việc: Xác định tên loại, nội dung và độ mật, mức độ khẩn của văn bản cần soạn thảo; thu thập, xử lý thông tin có liên quan; soạn thảo văn bản đúng hình thức, thể thức và kỹ thuật trình bày.

Đối với văn bản điện tử, cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản ngoài việc thực hiện các nội dung nêu trên phải chuyển bản thảo văn bản, tài liệu kèm theo (nếu có) vào Hệ thống E-Office và cập nhật các thông tin cần thiết.

3. Trường hợp cần sửa đổi, bổ sung bản thảo văn bản, người có thẩm quyền cho ý kiến vào bản thảo văn bản hoặc trên Hệ thống E-Office, chuyển lại bản thảo văn bản đến lãnh đạo đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản để chuyển cho cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản.

4. Cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản chịu trách nhiệm trước người đứng đầu đơn vị, lãnh đạo Bộ và trước pháp luật về bản thảo văn bản trong phạm vi chức trách, nhiệm vụ được giao.

Điều 12. Duyệt dự thảo, sửa chữa, bổ sung dự thảo văn bản đã duyệt

1. Dự thảo văn bản phải do người có thẩm quyền ký duyệt văn bản.

2. Trường hợp dự thảo đã được người có thẩm quyền phê duyệt nhưng thấy cần thiết phải sửa chữa, bổ sung dự thảo thì đơn vị hoặc cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản trình người đã duyệt dự thảo xem xét, quyết định việc sửa chữa, bổ sung.

Điều 13. Kiểm tra văn bản trước khi ký ban hành

1. Đối với văn bản do lãnh đạo Bộ ký ban hành

Lãnh đạo đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản phải kiểm tra và chịu trách nhiệm về trình tự, nội dung, thể thức, tính pháp lý của văn bản và ký nháy/tắt vào cuối nội dung văn bản (sau dấu ./.) trước khi trình lãnh đạo Bộ ký ban hành.

2. Đối với văn bản do lãnh đạo đơn vị ký ban hành

Cá nhân chủ trì soạn thảo văn bản phải kiểm tra và chịu trách nhiệm về nội dung, thể thức văn bản và ký nháy/tắt vào cuối nội dung văn bản (sau dấu ./.) trước khi trình lãnh đạo đơn vị ký ban hành.

3. Người đứng đầu đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản xác định độ mật, độ khẩn hoặc trình người có thẩm quyền quyết định theo quy định.

Điều 14. Hồ sơ trình

1. Nguyên tắc trình và thành phần hồ sơ trình

a) Nguyên tắc trình:

- Tất cả hồ sơ trình lãnh đạo Bộ (trừ hồ sơ có nội dung mật) phải được ký số và chuyển trên Hệ thống E-Office. Các đơn vị căn cứ Danh mục văn bản điện tử, văn bản điện tử gửi kèm văn bản giấy tại Phụ lục VIII và Phụ lục IX để thực hiện số hóa các văn bản kèm theo hồ sơ trình.

- Các đơn vị căn cứ Quy chế làm việc của Bộ GDĐT và Phân công nhiệm vụ của Bộ trưởng và các Thứ trưởng để trình đúng thẩm quyền giải quyết công việc.

- Mọi trường hợp văn bản, hồ sơ phải trả lại cho đơn vị để chỉnh sửa, bổ sung, lãnh đạo Bộ bút phê trên Hệ thống E-Office hoặc trên văn bản giấy, ghi rõ nội dung cần sửa, thời hạn xử lý để đơn vị chủ trì soạn thảo chỉnh sửa và trình lại.

- Khi nhận được văn bản, hồ sơ trả lại, các đơn vị chỉnh sửa, bổ sung, hoàn chỉnh văn bản và thực hiện quy trình trình văn bản theo đúng quy định. Các văn bản, hồ sơ trình lần sau phải gửi kèm toàn bộ hồ sơ trình trước đó.

- Hồ sơ trình có độ mật là hồ sơ giấy.

b) Hồ sơ trình gồm: Tờ trình theo mẫu được quy định tại Phụ lục IV Quy chế này, các văn bản liên quan, dự thảo văn bản.

2. Thời hạn thẩm tra hồ sơ trình

a) Thẩm tra về mặt thủ tục: Nếu hồ sơ trình không đúng theo quy định, trong thời gian không quá 02 (hai) ngày làm việc, người tiếp nhận hồ sơ trình gửi lại đơn vị trình và nêu rõ yêu cầu để thực hiện đúng quy định. Đối với hồ sơ trình khẩn, người tiếp nhận hồ sơ trình thông báo ngay cho đơn vị trình để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

b) Thẩm tra về mặt thể thức văn bản: Nếu nội dung hồ sơ trình không thuộc thẩm quyền giải quyết của Bộ trưởng, Thứ trưởng; không đảm bảo phù hợp giữa nội dung hồ sơ và nội dung của dự thảo văn bản sẽ ban hành hoặc hồ sơ chưa đủ rõ để có thể đưa ra quyết định, trong thời gian không quá 03 (ba) ngày làm việc, người tiếp nhận hồ sơ trình trả lại văn bản cho đơn vị trình và nêu rõ lý do trả lại.

c) Thẩm tra về nội dung: Nếu trong nội dung hồ sơ trình, đơn vị chủ trì trình chưa nêu rõ hoặc chưa đầy đủ nội dung cần tham mưu Lãnh đạo Bộ, người tiếp nhận hồ sơ trình yêu cầu đơn vị chủ trì làm rõ, bổ sung, hoặc trả lại (nếu cần). Hồ sơ đúng thủ tục được trình lên Lãnh đạo Bộ trong thời hạn 03 (ba) ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ hoặc 01 (một) ngày làm việc đối với loại hồ sơ trình khẩn.

3. Thời hạn xử lý hồ sơ trình

a) Chậm nhất sau 05 (năm) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ, Lãnh đạo Bộ có trách nhiệm xử lý hồ sơ trình, ghi rõ ngày xử lý hồ sơ trình và có ý kiến chỉnh thức vào tờ trình.

b) Đối với những hồ sơ trình mà Lãnh đạo Bộ yêu cầu tham khảo ý kiến tư vấn của các chuyên gia hoặc yêu cầu đơn vị chủ trì và các đơn vị có liên quan giải trình trước khi quyết định, các đơn vị có trách nhiệm phối hợp với các đơn vị liên quan chuẩn bị đầy đủ các nội dung và tổ chức để Lãnh đạo Bộ họp, làm việc với các chuyên gia và các đơn vị có liên quan theo Quy chế làm việc của Bộ GDĐT.

Trong trường hợp cần thiết, Lãnh đạo Bộ có thể uỷ quyền cho người đứng đầu đơn vị chủ trì các cuộc họp quy định tại khoản này. Người đứng đầu đơn vị được uỷ quyền có trách nhiệm báo cáo bằng văn bản với Bộ trưởng hoặc Thứ trưởng phụ trách về kết quả cuộc họp.

c) Đối với những công việc cần thảo luận tập thể Lãnh đạo Bộ, Bộ trưởng xem xét nội dung và tính chất của từng hồ sơ trình để quyết định:

- Cho phép đơn vị chủ trì hoàn thành thủ tục và đăng ký với Văn phòng Bộ để bố trí trình tập thể Lãnh đạo Bộ tại phiên họp gần nhất.

- Giao đơn vị chủ trì chuẩn bị thêm nếu xét thấy nội dung chưa đạt yêu cầu.

- Giao đơn vị chủ trì làm thủ tục lấy ý kiến các đơn vị liên quan theo Quy chế làm việc của Bộ GDĐT.

d) Căn cứ ý kiến chỉ đạo của Bộ trưởng, người đứng đầu đơn vị chủ trì hoàn chỉnh dự thảo văn bản để ký ban hành. Những nội dung liên quan đến cơ chế, chính sách thì phải thể hiện bằng văn bản gửi cho đơn vị hoặc địa phương có liên quan.

đ) Chậm nhất 05 (năm) ngày làm việc kể từ khi nhận được đầy đủ hồ sơ, nếu chưa có quyết định cuối cùng của Lãnh đạo Bộ, người tiếp nhận hồ sơ trình có trách nhiệm thông báo cho đơn vị trình đề án, công việc biết rõ lý do.

4. Thời hạn xử lý đơn, thư phản ánh, kiến nghị, thư khiếu nại, tố cáo được thực hiện theo Quy định về tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo của Bộ GDĐT.

5. Quy trình soạn thảo, kiểm tra thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản được thực hiện theo Phụ lục X của Quy chế này.

Điều 15. Ký ban hành văn bản

1. Thẩm quyền ký ban hành văn bản cấp lãnh đạo Bộ

a) Bộ trưởng có thẩm quyền ký tất cả văn bản do Bộ GDĐT ban hành.

b) Thứ trưởng ký thay Bộ trưởng các văn bản thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách và một số văn bản thuộc thẩm quyền của Bộ trưởng khi được giao và phải báo cáo Bộ trưởng văn bản đã ký thay (thể hiện tại phần nơi nhận văn bản).

c) Trong trường hợp đặc biệt, Bộ trưởng có thể ủy quyền cho người đứng đầu đơn vị ký thừa ủy quyền một số văn bản. Việc giao ký thừa ủy quyền phải được thực hiện bằng quyết định ủy quyền, giới hạn thời gian và nội dung được ủy quyền. Người được ký thừa ủy quyền không được ủy quyền lại cho người khác ký thay. Văn bản ký thừa ủy quyền được thực hiện theo thể thức và đóng dấu hoặc ký số của Bộ GDĐT. Nội dung ký thừa ủy quyền phải báo cáo Bộ trưởng sau khi phát hành (thể hiện tại phần nơi nhận văn bản).

2. Thẩm quyền ký ban hành văn bản cấp lãnh đạo đơn vị

- Bộ trưởng, Thứ trưởng giao Chánh Văn phòng, người đứng đầu đơn vị ký thừa lệnh (TL) một số loại văn bản theo quy định tại các quyết định của Bộ trưởng Bộ GDĐT quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của các đơn vị thuộc Bộ GDĐT, theo Quy chế làm việc và theo từng văn bản cụ thể.

- Văn bản ký thừa lệnh (TL) Bộ trưởng phải được Lãnh đạo Bộ phụ trách lĩnh vực phê duyệt về nội dung trước khi ký ban hành. Tất cả các văn bản ký thừa lệnh Bộ trưởng đều phải gửi báo cáo Bộ trưởng, Thứ trưởng phụ trách lĩnh vực (thể hiện tại phần nơi nhận văn bản).

- Không được ký thừa lệnh (TL) Bộ trưởng các văn bản hành chính có nội dung mang tính quy phạm pháp luật, quyết định hành chính hoặc sự chỉ đạo bắt buộc thực hiện nếu không được ủy quyền bằng văn bản của Bộ trưởng.

- Người được ký thừa lệnh được giao lại cho cấp phó của đơn vị ký thay. Văn bản ký thừa lệnh thay phải gửi báo cáo Bộ trưởng, Thứ trưởng phụ trách lĩnh vực và người đứng đầu đơn vị (thể hiện tại phần nơi nhận văn bản).

3. Lãnh đạo các đơn vị thuộc Bộ có tư cách pháp nhân, có con dấu riêng được ký tất cả các văn bản thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn đã được phân

công, phân cấp quản lý và có trách nhiệm quản lý, sử dụng con dấu theo quy định của pháp luật và chịu trách nhiệm trước pháp luật về các quyết định của mình. Không được dùng con dấu của Bộ GDĐT để giải quyết công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị (trừ khoản 2 Điều này) và không được nhân danh Bộ trưởng khi sử dụng con dấu của đơn vị.

4. Người ký ban hành văn bản phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về văn bản do mình ký ban hành.

5. Đối với văn bản giấy, khi ký văn bản dùng bút có mực màu xanh, không dùng các loại mực dễ phai.

6. Đối với văn bản điện tử, người có thẩm quyền thực hiện ký số theo quy định hiện hành.

Mục 3

QUẢN LÝ VĂN BẢN

Tiểu mục 1

QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐI

Điều 16. Trình tự quản lý văn bản đi

Tất cả văn bản do Bộ GDĐT, các đơn vị phát hành phải được quản lý theo trình tự sau đây:

1. Cấp số và thời gian ban hành văn bản.
2. Đăng ký văn bản đi.
3. Nhân bản, đóng dấu của Bộ GDĐT, đơn vị, dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn, (đối với văn bản giấy); ký số của Bộ GDĐT, đơn vị (đối với văn bản điện tử).
4. Phát hành và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi.
5. Lưu văn bản đi.

Điều 17. Nguyên tắc phát hành văn bản

1. Văn bản tập trung đầu mối phát hành tại văn thư cơ quan, văn thư đơn vị.
2. Văn thư cơ quan, văn thư đơn vị thực hiện
 - a) Tiếp nhận văn bản, phụ lục và văn bản kèm theo (nếu có) đã được người có thẩm quyền ký; rà soát, kiểm tra thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản, nếu phát hiện sai sót, trả chuyên viên để xử lý.
 - b) Không phát hành những văn bản có nội dung trái với ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ và những văn bản chưa đủ thủ tục; chỉ phát hành văn bản ký thừa lệnh, ký thừa ủy quyền khi đã có sự ủy quyền bằng quyết định ủy quyền riêng hoặc sự phân công cụ thể của Lãnh đạo Bộ.

Điều 18. Cấp số, thời gian ban hành văn bản

1. Số và thời gian ban hành văn bản được lấy theo thứ tự và trình tự thời gian ban hành văn bản của Bộ GDĐT trong năm (bắt đầu liên tiếp từ số 01 vào ngày 01 tháng 01 và kết thúc vào ngày 31 tháng 12 hằng năm), số và ký hiệu văn bản là duy nhất trong một năm, thống nhất giữa văn bản giấy và văn bản điện tử.

a) Văn bản quy phạm pháp luật được cấp hệ thống số riêng.

b) Văn bản hành chính của Bộ GDĐT được đăng ký như sau:

- Các loại văn bản: Quyết định (cá biệt), quy định, quy chế được đăng ký vào một số và một hệ thống số.

- Công văn được đăng ký vào một số và một hệ thống số.

- Các loại văn bản: Chỉ thị, thông cáo, thông báo, chương trình, kế hoạch, hướng dẫn, phương án, đề án, dự án, báo cáo, biên bản, tờ trình, hợp đồng, công điện, bản ghi nhớ, bản thỏa thuận, giấy uỷ quyền, giấy mời, giấy giới thiệu, giấy nghỉ phép, phiếu gửi, phiếu chuyển, phiếu báo, thư công được đăng ký vào một số và một hệ thống số.

c) Các loại văn bản khác được cấp hệ thống số riêng: Văn bản hợp nhất, bản sao văn bản.

d) Các Hội đồng, Ban, Tổ của Bộ GDĐT,... (sau đây gọi chung là tổ chức tư vấn) được ghi là “cơ quan ban hành văn bản” và được sử dụng con dấu, chữ ký số của Bộ GDĐT để ban hành văn bản thì lấy hệ thống số riêng.

đ) Văn bản đi của đơn vị được ghi số, ký hiệu và ngày, tháng, năm theo hệ thống số riêng của đơn vị do Văn thư đơn vị thống nhất quản lý, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

2. Đối với văn bản giấy, việc cấp số, thời gian ban hành được thực hiện sau khi có chữ ký của người có thẩm quyền, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo. Văn bản mật được cấp hệ thống số riêng.

3. Đối với văn bản điện tử, việc cấp số, thời gian ban hành được thực hiện bằng chức năng của Hệ thống E-Office.

Điều 19. Đăng ký văn bản đi

1. Việc đăng ký văn bản phải đảm bảo đầy đủ, chính xác các thông tin cần thiết của văn bản đi.

2. Văn bản đi được đăng ký bằng Hệ thống E-Office và phải được in ra giấy đầy đủ các trường thông tin, đóng sổ để quản lý.

3. Văn bản mật được đăng ký theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí

mật nhà nước.

Điều 20. Nhân bản, đóng dấu, ký số và dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn

1. Nhân bản

a) Số lượng văn bản cần nhân bản để phát hành được xác định tại nơi nhận văn bản. Nếu gửi văn bản đến nhiều nơi mà trong văn bản không liệt kê đủ danh sách thì đơn vị soạn thảo văn bản phải có phụ lục nơi nhận kèm theo để lưu tại Văn thư cơ quan, Văn thư đơn vị.

b) Nơi nhận phải được xác định cụ thể trong văn bản trên nguyên tắc văn bản chỉ gửi đến đơn vị, cá nhân có chức năng, thẩm quyền giải quyết, tổ chức thực hiện, phối hợp thực hiện, báo cáo, giám sát, kiểm tra liên quan đến nội dung văn bản. Không gửi vượt cấp, không gửi nhiều bản cho một đối tượng, không gửi đến các đối tượng khác chỉ để biết, để tham khảo.

c) Việc nhân bản được thực hiện như sau: Văn thư cơ quan chịu trách nhiệm nhân bản các văn bản do Lãnh đạo Bộ ký ban hành, văn bản do lãnh đạo đơn vị thừa lệnh Lãnh đạo Bộ ký ban hành; Văn thư đơn vị chịu trách nhiệm nhân bản các văn bản do đơn vị ký ban hành.

d) Văn thư cơ quan, Văn thư đơn vị bảo mật nội dung văn bản khi nhân bản phát hành.

đ) Việc nhân bản văn bản mật được thực hiện theo ý kiến chỉ đạo bằng văn bản của người có thẩm quyền và được thực hiện theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

2. Đóng dấu, ký số văn bản

a) Đối với văn bản giấy

- Khi đóng dấu lên chữ ký thì dấu phải trùm lên khoảng 1/3 chữ ký về phía bên trái. Dấu đóng phải rõ ràng, ngay ngắn, đúng chiều và dùng mực dấu màu đỏ tươi theo quy định.

- Văn thư chỉ đóng dấu lên các phụ lục kèm theo văn bản chính khi có chữ ký nháy của lãnh đạo đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản. Dấu được đóng lên trang đầu, trùm lên một phần tên đơn vị ban hành văn bản hoặc tên của phụ lục.

- Việc đóng dấu giáp lai đối với văn bản, phụ lục kèm theo: Dấu được đóng vào khoảng giữa mép phải của văn bản hoặc phụ lục văn bản, mỗi dấu không quá 05 trang.

b) Đối với văn bản điện tử

Ký số của Bộ GDĐT, đơn vị đối với văn bản điện tử được thực hiện theo quy định tại Phụ lục I Quy chế này.

3. Đóng dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn (nếu có).

Việc đóng dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn được thực hiện theo quy định tại Phụ lục I Quy chế này.

Điều 21. Phát hành và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi

1. Văn bản đi phải hoàn thành thủ tục phát hành tại Văn thư cơ quan, Văn thư đơn vị ngay trong ngày văn bản đó được ký, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo. Văn bản khẩn phải được phát hành và gửi ngay sau khi ký văn bản.

2. Việc phát hành văn bản mật đi phải đảm bảo bí mật nội dung của văn bản theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước, đúng số lượng, thời gian và nơi nhận.

3. Theo dõi việc chuyển phát văn bản đi

a) Văn thư cơ quan, Văn thư đơn vị có trách nhiệm theo dõi việc chuyển phát văn bản đi, đảm bảo văn bản đi được gửi kịp thời, đúng địa chỉ.

b) Lập sổ theo dõi việc chuyển phát văn bản đi.

c) Đối với những văn bản đi có đóng dấu “Tài liệu thu hồi”, Văn thư cơ quan, Văn thư đơn vị phải theo dõi, thu hồi đủ, đúng thời hạn; khi nhận lại, phải kiểm tra, đối chiếu để đảm bảo văn bản không bị thiếu hoặc thất lạc.

d) Trường hợp phát hiện văn bản bị thất lạc, không có người nhận phải báo cáo ngay Chánh Văn phòng Bộ hoặc Trưởng phòng Hành chính, Văn phòng Bộ để xử lý.

4. Văn bản đã phát hành cần sửa lại về nội dung thì phải được sửa đổi, thay thế bằng văn bản có hình thức tương đương do chính người đã ký văn bản đó hoặc do người trên một cấp ký văn bản. Văn bản đã phát hành nhưng có sai sót về thể thức, kỹ thuật trình bày, thủ tục ban hành phải được đính chính bằng công văn. Đơn vị chủ trì có trách nhiệm trình người có thẩm quyền quyết định thực hiện việc sửa đổi, thay thế hoặc đính chính văn bản.

5. Thu hồi văn bản

a) Đối với văn bản giấy, trong trường hợp cần thu hồi văn bản, đơn vị chủ trì trình xin ý kiến Lãnh đạo Bộ và làm văn bản thông báo thu hồi, thông báo tới bên nhận để có trách nhiệm gửi lại văn bản đã nhận.

b) Đối với văn bản điện tử, trong trường hợp cần thu hồi văn bản, đơn vị chủ trì trình xin ý kiến Lãnh đạo Bộ và làm văn bản thông báo thu hồi, yêu cầu bên nhận hủy bỏ văn bản điện tử bị thu hồi trên Trục liên thông văn bản quốc gia hoặc trên Hệ thống E-Office, đồng thời thông báo để bên gửi biết.

6. Phát hành văn bản giấy từ văn bản được ký số của người có thẩm

quyền: Văn thư cơ quan, Văn thư đơn vị thực hiện in văn bản đã được ký số của người có thẩm quyền ra giấy, đóng dấu của Bộ GDĐT, đơn vị để tạo bản chính văn bản giấy và phát hành văn bản. Số lượng bản chính văn bản giấy được xác định bởi số lượng được ghi ở phần Nơi nhận (Ví dụ: Lưu: VT, VP (5)).

7. Trường hợp cần phát hành văn bản điện tử từ văn bản giấy: Văn thư cơ quan số hóa văn bản giấy và ký số của Bộ GDĐT, đơn vị.

8. Quy trình ký ban hành, đăng ký, phát hành văn bản được thực hiện theo Phụ lục XI của Quy chế này.

Điều 22. Lưu văn bản đi

1. Lưu văn bản giấy

a) Đối với văn bản đi do Văn thư cơ quan phát hành: Mỗi văn bản đi phải được lưu 02 (hai) bản: Bản gốc lưu tại Văn thư cơ quan và 01 (một) bản chính lưu tại hồ sơ công việc của công chức được giao chủ trì xử lý công việc.

b) Đối với văn bản đi do Văn thư đơn vị phát hành: Mỗi văn bản đi phải được lưu 02 (hai) bản: Bản gốc lưu tại Văn thư đơn vị và 01 (một) bản chính lưu tại hồ sơ công việc của công chức được giao chủ trì xử lý công việc.

c) Bản gốc văn bản được lưu tại Văn thư cơ quan, Văn thư đơn vị phải được đóng dấu ngay sau khi phát hành, sắp xếp theo thứ tự đăng ký.

2. Lưu văn bản điện tử

a) Bản gốc văn bản điện tử phải được lưu trên Hệ thống E-Office.

b) Văn thư cơ quan, Văn thư đơn vị sử dụng và lưu bản gốc văn bản điện tử trên Hệ thống E-Office, in văn bản đã được ký số của người có thẩm quyền ra giấy, đóng dấu của Bộ GDĐT, đơn vị để tạo bản chính văn bản giấy lưu tại Văn thư cơ quan, Văn thư đơn vị và hồ sơ công việc của công chức được giao chủ trì xử lý công việc.

3. Việc lưu giữ, bảo quản và sử dụng văn bản lưu được thực hiện theo quy định hiện hành.

4. Văn thư cơ quan có trách nhiệm phục vụ kịp thời yêu cầu sử dụng bản lưu của lãnh đạo Bộ. Văn thư đơn vị có trách nhiệm phục vụ kịp thời yêu cầu sử dụng bản lưu của đơn vị.

Tiểu mục 2

QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐẾN

Điều 23. Trình tự quản lý văn bản đến

1. Tiếp nhận văn bản đến.

2. Đăng ký văn bản đến.
3. Trình, chuyển giao văn bản đến.
4. Giải quyết và theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến.

Điều 24. Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến

1. Đối với văn bản giấy

a) Văn bản đến Bộ GDĐT từ bất kỳ nguồn nào, trong giờ làm việc hoặc ngoài giờ làm việc, Văn thư cơ quan tiếp nhận, kiểm tra số lượng, tình trạng bì, dấu niêm phong (nếu có), kiểm tra, đối chiếu với nơi gửi trước khi nhận và ký nhận. Văn bản khẩn đến ngoài giờ làm việc, ngày lễ, ngày nghỉ, Bộ phận thường trực Bảo vệ (Đội Xe - Bảo vệ, Văn phòng Bộ) có trách nhiệm ký nhận và báo ngay Văn thư cơ quan để xử lý.

b) Tất cả văn bản giấy đến (bao gồm cả văn bản có dấu chỉ độ mật) gửi Bộ GDĐT thuộc diện đăng ký tại Văn thư cơ quan phải được bóc bì, đóng dấu “ĐẾN”. Đối với văn bản gửi đích danh cá nhân hoặc tổ chức đoàn thể thuộc Bộ GDĐT thì Văn thư cơ quan chuyển cho nơi nhận (không bóc bì). Những bì văn bản gửi đích danh cá nhân, nếu là văn bản liên quan đến công việc chung của Bộ GDĐT thì cá nhân nhận văn bản có trách nhiệm chuyển lại cho Văn thư cơ quan để đăng ký.

c) Văn thư cơ quan có trách nhiệm gửi trả lại nơi gửi những văn bản không đúng địa chỉ, không đảm bảo yêu cầu an toàn về công tác văn thư như: địa chỉ không rõ ràng, bì thư, văn bản nhàu nát, văn bản không toàn vẹn...

d) Mẫu dấu “ĐẾN” được thực hiện theo quy định tại Phụ lục V Quy chế này.

2. Đối với văn bản điện tử

a) Văn thư cơ quan phải kiểm tra tính xác thực và toàn vẹn của văn bản điện tử và thực hiện tiếp nhận trên Hệ thống E-Office.

b) Trường hợp văn bản điện tử không đáp ứng các quy định tại điểm a khoản này hoặc gửi sai nơi nhận thì phải trả lại cho cơ quan, tổ chức gửi văn bản trên Hệ thống E-Office. Trường hợp phát hiện có sai sót hoặc dấu hiệu bất thường thì Văn thư cơ quan báo ngay Chánh Văn phòng Bộ hoặc Trưởng phòng Hành chính, Văn phòng Bộ để xử lý và thông báo cho nơi gửi văn bản.

c) Hệ thống E-Office có chức năng tự động cập nhật trạng thái văn bản và gửi phản hồi cho đơn vị gửi văn bản khi văn thư cơ quan, văn thư đơn vị tiếp nhận văn bản.

Điều 25. Đăng ký văn bản đến

1. Việc đăng ký văn bản đến phải đảm bảo đầy đủ, rõ ràng, chính xác các thông tin cần thiết theo thông tin đầu vào của dữ liệu quản lý văn bản đến. Những văn bản đến không được đăng ký tại Văn thư cơ quan thì đơn vị, cá nhân không có trách nhiệm giải quyết, trừ những loại văn bản đến được đăng ký riêng theo quy định của pháp luật.

2. Số đến của văn bản được lấy liên tiếp theo thứ tự và trình tự thời gian tiếp nhận văn bản trong năm và được lưu trong Hệ thống E-Office.

3. Đăng ký văn bản điện tử đến

a) Văn bản điện tử đến thông qua Trục liên thông văn bản quốc gia và nội bộ Hệ thống E-Office được đăng ký, cập nhật vào sổ Văn bản đến điện tử trên Hệ thống E-Office.

b) Trường hợp Bên gửi hoặc Bên nhận chưa đáp ứng đầy đủ các yêu cầu về kết nối, liên thông trong việc gửi, nhận văn bản điện tử qua Trục liên thông văn bản quốc gia, văn thư kiểm tra, cập nhật vào Hệ thống E-Office các trường thông tin số 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 12, 13, 14, 15, 16 Phụ lục VII Quy chế này.

c) Cấu trúc và định dạng của các trường thông tin theo quy chuẩn kỹ thuật quốc gia về cấu trúc mã định danh và định dạng dữ liệu gói tin phục vụ kết nối các hệ thống quản lý văn bản và điều hành quy định tại Thông tư số 01/2022/TT-BTTTT ngày 17 tháng 02 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông và Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg ngày 12 tháng 7 năm 2018 của Thủ tướng Chính phủ về việc gửi, nhận văn bản điện tử giữa các cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước.

4. Đăng ký văn bản giấy đến

a) Văn thư thực hiện số hóa văn bản giấy theo quy định tại điểm b khoản này; việc số hóa tài liệu gửi kèm văn bản căn cứ vào Danh mục văn bản điện tử, văn bản điện tử gửi kèm văn bản giấy đối với văn bản đến tại Phụ lục VIII của Quy chế này.

b) Tiêu chuẩn số hóa tài liệu:

- Định dạng Portable Document Format (.pdf), phiên bản 1.4 trở lên.
- Ảnh màu.
- Độ phân giải tối thiểu: 200 dpi.
- Tỷ lệ số hóa: 100 %.

5. Văn bản mật được đăng ký theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

Điều 26. Trình, chuyển giao văn bản đến

1. Văn bản đến sau khi được đăng ký trên Hệ thống E-Office phải được chuyển đến đơn vị, cá nhân có thẩm quyền giải quyết văn bản; văn bản khẩn phải được trình và chuyển giao ngay sau khi nhận được văn bản; đối với văn bản khẩn (hoá tốc có hẹn giờ) gửi đến Bộ GDDT ngoài giờ hành chính thì Bộ phận thường trực Bảo vệ (Đội Xe - Bảo vệ, Văn phòng Bộ) báo ngay Văn thư cơ quan để xử lý hoặc chuyển đến địa chỉ của người có trách nhiệm giải quyết.

2. Văn thư cơ quan trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị, trường hợp đã xác định rõ đơn vị, cá nhân được giao xử lý, Văn thư cơ quan cập nhật vào Hệ thống E-Office, chuyển ngay đến đơn vị và người đứng đầu đơn vị để giải quyết.

3. Đối với những văn bản mà Văn thư cơ quan không xác định được đơn vị, cá nhân có chức năng, nhiệm vụ giải quyết:

a) Văn thư cơ quan trình xin ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Văn phòng phụ trách Phòng Hành chính. Trường hợp xác định rõ đơn vị có chức năng, nhiệm vụ giải quyết, Lãnh đạo Văn phòng chuyển văn bản đó đến đơn vị và người đứng đầu đơn vị để giải quyết.

b) Trường hợp không xác định rõ đơn vị có chức năng, nhiệm vụ giải quyết, Lãnh đạo Văn phòng trình xin ý kiến Bộ trưởng trong thời hạn không quá 01 (một) ngày, kể từ khi văn bản được đăng ký tại Văn thư cơ quan."

4. Trình, chuyển giao văn bản giấy: Ý kiến chỉ đạo giải quyết được ghi vào mục "Chuyển" trong dấu "ĐẾN". Ngay sau khi có ý kiến chỉ đạo giải quyết của Bộ trưởng hoặc Thứ trưởng phụ trách, văn bản đến được chuyển lại cho Văn thư cơ quan để đăng ký bổ sung thông tin, chuyển cho đơn vị hoặc cá nhân được giao giải quyết. Khi chuyển giao văn bản giấy đến cho đơn vị, cá nhân phải ký nhận văn bản.

5. Quy trình chuyển giao và giải quyết văn bản đến trong Hệ thống E-Office được thực hiện theo Phụ lục XII của Quy chế này.

Điều 27. Chuyển giao văn bản tại đơn vị

1. Trách nhiệm của Văn thư đơn vị

a) Nhận và kiểm tra các văn bản do Văn thư cơ quan chuyển đến ngay trong ngày làm việc. Đối với những văn bản thuộc thẩm quyền giải quyết của đơn vị thì Văn thư đơn vị trình lãnh đạo đơn vị cho ý kiến chỉ đạo và giải quyết trên Hệ thống E-Office.

b) Đối với thư gửi cá nhân, báo, tạp chí, chuyển tới tận tay người nhận.

c) Chuyển trả lại văn thư cơ quan ngay trong ngày nhận được văn bản những văn bản chuyển nhằm địa chỉ đến đơn vị để xử lý tiếp. Văn thư đơn vị không được chuyển trực tiếp những văn bản này cho đơn vị khác.

2. Trách nhiệm của người đứng đầu đơn vị

a) Giao cho cấp phó của đơn vị chỉ đạo hoặc chuyên viên xử lý đối với văn bản thuộc trách nhiệm xử lý của đơn vị.

b) Trả lại văn thư cơ quan ngay trong ngày nhận được văn bản nếu văn bản không thuộc trách nhiệm xử lý của đơn vị.

3. Trách nhiệm của chuyên viên:

Tiếp nhận văn bản được giao để xử lý; nếu không thuộc trách nhiệm thì báo cáo người đứng đầu đơn vị.

4. Không được sao chụp, chuyển phát ra ngoài đơn vị thuộc Bộ GDĐT những bút phê của lãnh đạo Bộ, lãnh đạo đơn vị tại văn bản. Trường hợp các ý kiến của lãnh đạo Bộ ghi trong văn bản cần thiết cho việc giao dịch, trao đổi công tác và giải quyết công việc phải được cụ thể hóa bằng văn bản hành chính.

Điều 28. Giải quyết vướng mắc trong quá trình phân công xử lý văn bản

1. Giải quyết vướng mắc trong đơn vị: Người đứng đầu đơn vị quyết định việc phân công xử lý văn bản giữa các chuyên viên trong đơn vị.

2. Giải quyết vướng mắc giữa các đơn vị: Người đứng đầu các đơn vị trao đổi để thống nhất; trường hợp không thống nhất, báo cáo lãnh đạo Bộ quyết định.

Tiểu mục 3

XỬ LÝ VĂN BẢN ĐẾN

Điều 29. Xử lý văn bản ở cấp chuyên viên

1. Trách nhiệm của chuyên viên chủ trì xử lý văn bản

a) Rà soát văn bản, hồ sơ; nghiên cứu nội dung và thực hiện các nhiệm vụ sau:

- Đối với văn bản đúng thẩm quyền, đúng thủ tục, đầy đủ hồ sơ

+ Trường hợp cần lấy ý kiến cơ quan liên quan, chuyên viên báo cáo lãnh đạo đơn vị để trình lãnh đạo Bộ ký văn bản lấy ý kiến. Trường hợp cần làm rõ nội dung trước khi trình hoặc trường hợp dự thảo văn bản quy phạm pháp luật còn ý kiến khác nhau về những vấn đề lớn, báo cáo lãnh đạo đơn vị trình Lãnh đạo Bộ tổ chức cuộc họp xử lý trước khi trình.

+ Trường hợp không cần lấy thêm ý kiến hoặc không còn ý kiến khác nhau, chuyên viên thực hiện: Nghiên cứu kỹ nội dung, trao đổi để làm rõ nội dung văn bản trình khi cần thiết, xác định chuyên viên hoặc đơn vị phối hợp, trình lãnh đạo đơn vị ký văn bản lấy ý kiến phối hợp, xây dựng văn bản tổng hợp, giải trình tiếp thu ý kiến phối hợp; soạn thảo phiếu trình giải quyết công việc; Phiếu trình phải liệt kê đầy đủ các văn bản kèm theo và làm rõ các nội dung như thẩm quyền, trình tự, thủ tục, hồ sơ trình; tính hợp hiến, hợp pháp hoặc cơ sở pháp lý giải quyết văn bản; ý kiến chỉ đạo trước đó có liên quan và đề xuất xử lý cụ thể, rõ ràng; dự kiến phân công cơ quan, đơn vị thực hiện, thời hạn phải hoàn thành, đơn vị theo dõi thực hiện nhiệm vụ do lãnh đạo Bộ giao; dự thảo văn bản, xác định hình thức, độ mật, độ khẩn của dự thảo văn bản (nếu có); chỉnh sửa, hoàn thiện phiếu trình và dự thảo văn bản theo chỉ đạo của lãnh đạo đơn vị và Lãnh đạo Bộ; đọc soát, kiểm tra nội dung, thể thức, kỹ thuật trình bày dự thảo văn bản; ký phiếu trình, trình lãnh đạo đơn vị.

- Đối với văn bản, hồ sơ chưa đầy đủ, không đúng thủ tục hoặc không đúng thẩm quyền giải quyết của Bộ GDĐT, chuyên viên báo cáo lãnh đạo đơn vị đề xin ý kiến chỉ đạo giải quyết.

b) Tham gia chuẩn bị nội dung các cuộc họp, xây dựng phiếu lấy ý kiến, chỉnh lý dự thảo theo chỉ đạo của lãnh đạo đơn vị.

c) Thực hiện phương án xử lý văn bản theo chỉ đạo của lãnh đạo các cấp.

2. Trách nhiệm của chuyên viên phối hợp xử lý văn bản

a) Nghiên cứu, có ý kiến phối hợp đầy đủ rõ ràng, bảo đảm thời hạn quy định và nếu không phải nhiệm vụ của mình thì báo cáo lại lãnh đạo đơn vị.

b) Tham gia các cuộc họp để xử lý những vấn đề còn ý kiến khác nhau hoặc làm rõ nội dung trước khi trình theo yêu cầu của đơn vị chủ trì và sự phân công của lãnh đạo đơn vị.

Điều 30. Xử lý văn bản ở cấp lãnh đạo đơn vị

1. Người đứng đầu đơn vị chủ trì xử lý văn bản

a) Đối với văn bản đúng thẩm quyền, đúng thủ tục, đầy đủ hồ sơ:

- Trường hợp cần xin ý kiến các cơ quan tổ chức, trình Lãnh đạo Bộ ký văn bản lấy ý kiến; Trường hợp cần xin ý kiến các đơn vị, người đứng đầu đơn vị ký văn bản lấy ý kiến.

- Trường hợp cần làm rõ nội dung, trình Lãnh đạo Bộ chủ trì cuộc họp với các cơ quan, đơn vị liên quan.

- Trường hợp dự thảo văn bản còn ý kiến khác nhau về vấn đề lớn thuộc nội dung, trình Lãnh đạo Bộ chủ trì tổ chức cuộc họp với các cơ quan, đơn vị liên quan.

- Trường hợp văn bản không cần lấy thêm ý kiến và không còn ý kiến khác nhau: Xem xét, kiểm tra phiếu trình và dự thảo văn bản.

- Trường hợp đồng ý với ý kiến đề xuất của chuyên viên, ký phiếu trình trình Lãnh đạo Bộ.

- Trường hợp không đồng ý với ý kiến đề xuất của chuyên viên, cho ý kiến chỉ đạo để chuyên viên chỉnh sửa, hoàn thiện, ký phiếu trình Lãnh đạo Bộ.

b) Đối với văn bản không đúng thủ tục, không đầy đủ hồ sơ, không thuộc thẩm quyền của bộ: Ký văn bản để thông báo cơ quan, đơn vị gửi văn bản biết hoặc trả lại hồ sơ.

c) Chỉ đạo chuyên viên trong quá trình xử lý văn bản.

d) Xin ý kiến Lãnh đạo Bộ khi có khó khăn, vướng mắc trong xử lý văn bản hoặc có nhiệm vụ giáp ranh giao thoa với đơn vị khác.

d) Báo cáo Lãnh đạo Bộ tiến độ xử lý, kết quả giải quyết văn bản (định kỳ hoặc theo chỉ đạo).

2. Người đứng đầu đơn vị phối hợp xử lý văn bản

a) Xem xét, quyết định nội dung phối hợp xử lý văn bản.

b) Cử đại diện tham gia các hoạt động trong quá trình phối hợp xử lý văn bản (tham gia cuộc họp, phối hợp chỉnh lý dự thảo văn bản,...).

3. Lãnh đạo đơn vị chấp hành ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ trong quá trình xử lý, phối hợp xử lý văn bản.

Điều 31. Xử lý văn bản ở cấp lãnh đạo Bộ

1. Đối với văn bản cần lấy ý kiến, ký văn bản gửi các cơ quan.

2. Đối với dự thảo văn bản còn ý kiến khác nhau, chủ trì cuộc họp với các cơ quan, đơn vị để giải quyết, thống nhất.

3. Đối với văn bản không cần lấy ý kiến hoặc không còn ý kiến khác nhau:

a) Nếu đồng ý với ý kiến đề xuất trong phiếu trình, ký dự thảo văn bản hoặc ủy quyền cho lãnh đạo đơn vị ký.

b) Nếu không đồng ý với ý kiến đề xuất trong phiếu trình, có ý kiến chỉ đạo để chỉnh sửa.

4. Cho ý kiến đối với đơn vị chủ trì để xử lý vướng mắc trong quá trình phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan chỉnh lý, hoàn thiện dự thảo văn bản bảo đảm đúng chủ trương, chính sách và pháp luật của Nhà nước.

Điều 32. Giải quyết, theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến

1. Khi nhận được văn bản đến, lãnh đạo đơn vị được giao chủ trì giải quyết văn bản đến có trách nhiệm báo cáo Lãnh đạo Bộ xin ý kiến chỉ đạo, phối hợp với các đơn vị có liên quan xử lý văn bản đến đúng thời hạn, có chất lượng.

2. Trường hợp văn bản đến không có yêu cầu về thời hạn trả lời thì thời hạn giải quyết được thực theo Quy chế làm việc của cơ quan Bộ GDĐT.

3. Văn thư đơn vị giúp lãnh đạo đơn vị theo dõi, đôn đốc giải quyết văn bản đến đúng thời hạn quy định.

4. Văn thư cơ quan có trách nhiệm tổng hợp số liệu văn bản đến đã được giải quyết, đã đến hạn nhưng chưa được giải quyết để báo cáo Chánh Văn phòng Bộ.

5. Đối với văn bản đến có dấu “Tài liệu thu hồi”, Văn thư cơ quan, Văn thư đơn vị có trách nhiệm theo dõi, thu hồi hoặc gửi trả lại nơi gửi theo đúng thời hạn quy định.

6. Chánh Văn phòng Bộ có trách nhiệm báo cáo Lãnh đạo Bộ về tình hình, tiến độ và kết quả giải quyết văn bản đến của các đơn vị để thông báo, nhắc nhở, đôn đốc các đơn vị giải quyết văn bản đến đúng tiến độ.

Tiểu mục 4

SAO VĂN BẢN

Điều 33. Các hình thức bản sao

1. Sao y gồm: Sao y từ văn bản giấy sang văn bản giấy, sao y từ văn bản điện tử sang văn bản giấy, sao y từ văn bản giấy sang văn bản điện tử.

a) Sao y từ văn bản giấy sang văn bản giấy được thực hiện bằng việc chụp từ bản gốc hoặc bản chính văn bản giấy sang giấy.

b) Sao y từ văn bản điện tử sang văn bản giấy được thực hiện bằng việc in từ bản gốc văn bản điện tử ra giấy.

c) Sao y từ văn bản giấy sang văn bản điện tử được thực hiện bằng việc số hóa văn bản giấy và ký số của cơ quan, tổ chức.

2. Sao lục

a) Sao lục gồm: Sao lục từ văn bản giấy sang văn bản giấy, sao lục từ văn bản giấy sang văn bản điện tử, sao lục từ văn bản điện tử sang văn bản giấy.

b) Sao lục được thực hiện bằng việc in, chụp từ bản sao y.

3. Trích sao

a) Trích sao gồm: Trích sao từ văn bản giấy sang văn bản giấy, trích sao từ văn bản giấy sang văn bản điện tử, trích sao từ văn bản điện tử sang văn bản điện tử, trích sao từ văn bản điện tử sang văn bản giấy.

b) Bản trích sao được thực hiện bằng việc tạo lập lại đầy đủ thể thức, phần nội dung văn bản cần trích sao.

4. Thể thức và kỹ thuật trình bày bản sao y, sao lục, trích sao được thực hiện theo quy định tại Phụ lục I Quy chế này.

Điều 34. Giá trị pháp lý của bản sao

Bản sao y, bản sao lục và bản trích sao được thực hiện theo đúng quy định tại Quy chế này có giá trị pháp lý như bản chính.

Điều 35. Thẩm quyền sao văn bản

1. Chánh Văn phòng Bộ quyết định việc sao văn bản do Bộ GDDT ban hành, văn bản do các cơ quan, tổ chức khác gửi đến và ký các bản sao văn bản.

2. Thủ trưởng các đơn vị thuộc Điểm b, Khoản 1 Điều 3 quyết định việc sao văn bản do đơn vị mình ban hành.

3. Việc sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được thực hiện theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

Mục 4

LẬP HỒ SƠ VÀ GIAO NỘP HỒ SƠ, TÀI LIỆU VÀO LƯU TRỮ HIỆN HÀNH

Điều 36. Lập Danh mục hồ sơ

Danh mục hồ sơ do Bộ trưởng phê duyệt, được ban hành vào đầu năm và gửi các đơn vị, cá nhân liên quan làm căn cứ để lập hồ sơ. Mẫu Danh mục hồ sơ được thực hiện theo quy định tại Phụ lục VI Quy chế này.

Điều 37. Lập hồ sơ

1. Yêu cầu đối với hồ sơ, tài liệu

a) Tài liệu là bản gốc, bản chính; trường hợp không còn bản gốc, bản chính thì được thay thế bằng bản sao hợp pháp.

b) Các văn bản, tài liệu trong một hồ sơ phải là bản gốc, bản chính; trường hợp không còn bản gốc, bản chính thì được thay thế bằng bản sao hợp pháp; có sự liên quan chặt chẽ với nhau và phản ánh đúng trình tự diễn biến của sự việc hoặc trình tự giải quyết công việc.

c) Đối với hồ sơ giấy, ngoài các yêu cầu quy định tại điểm b khoản này, phải có tiêu đề hồ sơ, số và ký hiệu hồ sơ, thời hạn lưu trữ hồ sơ, người lập hồ sơ, thời gian bắt đầu, thời gian kết thúc, lập danh mục tài liệu đối với hồ sơ lưu trữ vĩnh viễn. Đối với hồ sơ, tài liệu lưu trữ số, trường hợp hồ sơ có tài liệu giấy thì tài liệu giấy phải được số hóa.

d) Trường hợp hồ sơ có tài liệu có đóng dấu chỉ các độ mật: Đối với hồ sơ giấy phải ghi rõ “có tài liệu Mật/Tuyệt mật/Tối mật” tại cột Ghi chú trong Mục lục văn bản, tài liệu (Mẫu IV, Phụ lục VI). Đối với hồ sơ, tài liệu lưu trữ số, trường hợp hồ sơ có tài liệu có đóng dấu chỉ các độ mật là bản giấy thì không thực hiện số hóa tài liệu có đóng dấu chỉ các độ mật.

2. Mở hồ sơ

a) Cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết công việc có trách nhiệm mở hồ sơ theo Danh mục hồ sơ hoặc theo kế hoạch công tác.

b) Cập nhật những thông tin ban đầu về hồ sơ theo Danh mục hồ sơ đã ban hành.

c) Trường hợp các hồ sơ không có trong Danh mục hồ sơ, cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết công việc tự xác định các thông tin: Tiêu đề hồ sơ, số và ký hiệu hồ sơ, thời hạn lưu trữ hồ sơ, người lập hồ sơ, thời gian bắt đầu, thời gian kết thúc.

3. Thu thập, cập nhật văn bản, tài liệu vào hồ sơ

Cá nhân được giao nhiệm vụ có trách nhiệm thu thập, cập nhật tất cả văn bản, tài liệu hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc vào hồ sơ đã mở, bao gồm tài liệu phim, ảnh, ghi âm (nếu có) đảm bảo sự toàn vẹn, đầy đủ của hồ sơ, tránh bị thất lạc.

4. Kết thúc hồ sơ

a) Hồ sơ được kết thúc khi công việc đã giải quyết xong.

b) Người lập hồ sơ có trách nhiệm: Rà soát lại toàn bộ văn bản, tài liệu có trong hồ sơ; loại ra khỏi hồ sơ bản trùng, bản nháp; xác định lại thời hạn lưu trữ của hồ sơ; chỉnh sửa tiêu đề, số và ký hiệu hồ sơ cho phù hợp; hoàn thiện, kết thúc hồ sơ.

c) Đối với hồ sơ giấy: Người lập hồ sơ thực hiện đánh số tờ, viết chứng từ kết thúc đối với tất cả hồ sơ; lập danh mục tài liệu đối với hồ sơ lưu trữ vĩnh viễn.

d) Đối với hồ sơ điện tử: Người lập hồ sơ có trách nhiệm cập nhật vào Hệ thống E-Office các thông tin còn thiếu. Việc biên mục văn bản trong hồ sơ được thực hiện bằng chức năng của Hệ thống E-Office.

Điều 38. Nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ hiện hành

1. Hồ sơ, tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ hiện hành phải đủ thành phần, đúng thời hạn và thực hiện theo trình tự, thủ tục quy định.

Trường hợp hồ sơ có tài liệu giấy, tài liệu trên vật mang tin khác và tài liệu điện tử thì nộp tất cả tài liệu vào Lưu trữ hiện hành.

Trường hợp một tài liệu đồng thời được tạo lập trên giấy, trên vật mang tin khác hoặc ở dạng thông điệp dữ liệu thì nộp tất cả các loại.

2. Thời hạn giao nộp tài liệu vào Lưu trữ hiện hành tối đa là 01 năm, tính từ năm kết thúc công việc.

3. Thủ tục nộp lưu

a) Đối với hồ sơ giấy

Khi nộp lưu tài liệu phải lập 02 bản “Mục lục hồ sơ, tài liệu” và 02 bản “Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu” theo mẫu tại Phụ lục VI Quy chế này, đơn vị, cá nhân nộp lưu tài liệu và Lưu trữ hiện hành giữ mỗi loại 01 bản.

b) Đối với hồ sơ điện tử

Cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết công việc và lập hồ sơ thực hiện nộp lưu hồ sơ điện tử vào Lưu trữ hiện hành trên Hệ thống E-Office theo quy trình, tiêu chuẩn, cấu trúc dữ liệu hồ sơ, tài liệu nộp.

Lưu trữ hiện hành có trách nhiệm kiểm tra, nhận hồ sơ theo Danh mục; liên kết chính xác dữ liệu đặc tả với hồ sơ; tiếp nhận và đưa hồ sơ về chế độ quản lý hồ sơ lưu trữ điện tử trên Hệ thống E-Office.

Trường hợp hồ sơ có tài liệu giấy thì tài liệu giấy phải được số hóa.

Điều 39. Trách nhiệm lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ hiện hành

1. Trách nhiệm của lãnh đạo đơn vị

Hàng năm, lãnh đạo đơn vị có trách nhiệm chỉ đạo xây dựng Danh mục hồ sơ của đơn vị; chỉ đạo công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ đối với các đơn vị thuộc phạm vi quản lý của mình.

2. Trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức

a) Cán bộ, công chức, viên chức có trách nhiệm lập hồ sơ công việc được phân công theo dõi, giải quyết.

b) Cán bộ, công chức, viên chức các đơn vị thuộc diện nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ hiện hành phải giao nộp hồ sơ, tài liệu được xác định thời hạn lưu trữ từ 05 năm trở lên vào Lưu trữ hiện hành theo quy định hiện hành.

Trường hợp cần giữ lại hồ sơ, tài liệu đến hạn nộp vào Lưu trữ hiện hành, đơn vị phải có đề nghị bằng văn bản và phải được sự đồng ý của Chánh Văn phòng, nhưng thời hạn giữ lại không quá 01 năm.

c) Cán bộ, công chức, viên chức khi chuyển công tác, thôi việc, nghỉ hưởng chế độ bảo hiểm xã hội phải bàn giao hồ sơ, tài liệu cho đơn vị hoặc cho người kế nhiệm, không được giữ hồ sơ, tài liệu của đơn vị làm tài liệu riêng hoặc mang sang đơn vị khác.

3. Trách nhiệm của Văn thư đơn vị, Lưu trữ đơn vị

Văn thư đơn vị, Lưu trữ đơn vị có trách nhiệm hướng dẫn cán bộ, công chức, viên chức đơn vị mình lập hồ sơ công việc; giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ hiện hành, lưu trữ đơn vị theo quy định.

Mục 5

QUẢN LÝ, SỬ DỤNG CON DẤU VÀ THIẾT BỊ LƯU KHÓA BÍ MẬT TRONG CÔNG TÁC VĂN THƯ

Điều 40. Quản lý con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật

1. Chánh Văn phòng Bộ chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng về việc quản lý, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của Bộ GDĐT. Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ GDĐT có con dấu và thiết bị lưu khóa bí mật riêng chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng về việc quản lý và sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của đơn vị.

2. Các con dấu và thiết bị lưu khóa bí mật của Bộ GDĐT, đơn vị được giao cho người làm văn thư chuyên trách quản lý và sử dụng. Người làm văn thư chuyên trách được giao sử dụng và bảo quản con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng Bộ và lãnh đạo đơn vị việc quản lý và sử dụng con dấu và thiết bị lưu khóa bí mật.

3. Văn thư cơ quan, Văn thư đơn vị có trách nhiệm

a) Bảo quản an toàn, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của Bộ GDĐT, đơn vị tại trụ sở cơ quan.

b) Chỉ giao con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của Bộ GDĐT, đơn vị cho người khác khi được phép bằng văn bản của người có thẩm quyền. Việc bàn giao con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật phải được lập biên bản.

c) Phải trực tiếp đóng dấu, ký sổ vào văn bản do Bộ GDĐT, đơn vị ban hành và bản sao văn bản.

d) Chỉ được đóng dấu, ký sổ của Bộ GDĐT, đơn vị vào văn bản đã có chữ

ký của người có thẩm quyền.

4. Khi nét dấu bị mòn hoặc biến dạng không sử dụng được, Văn thư cơ quan, Văn thư đơn vị phải báo cáo Chánh Văn phòng Bộ, lãnh đạo đơn vị làm thủ tục đổi con dấu. Trường hợp con dấu bị mất, Chánh Văn phòng Bộ, lãnh đạo đơn vị phải báo ngay cho cơ quan Công an nơi xảy ra mất con dấu để lập biên bản.

5. Cá nhân có trách nhiệm tự bảo quản an toàn thiết bị lưu khóa bí mật và khóa bí mật.

Điều 41. Sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật

1. Sử dụng con dấu

a) Dấu đóng phải rõ ràng, ngay ngắn, đúng chiều và đúng đúng mực dấu màu đỏ theo quy định.

b) Khi đóng dấu lên chữ ký, dấu đóng phải trùm lên khoảng 1/3 chữ ký về phía bên trái.

c) Các văn bản ban hành kèm theo văn bản chính hoặc phụ lục: Dấu được đóng lên trang đầu, trùm một phần tên hoặc tiêu đề phụ lục.

d) Dấu giáp lai được đóng vào khoảng giữa mép phải của văn bản hoặc phụ lục văn bản, trùm lên một phần các tờ giấy; mỗi dấu đóng tối đa 05 tờ văn bản.

đ) Văn thư cơ quan, văn thư đơn vị được giao sử dụng và bảo quản con dấu phải tự tay đóng dấu vào các văn bản. Chỉ đóng dấu vào các văn bản khi các văn bản đúng hình thức, thể thức và có chữ ký của người có thẩm quyền.

e) Nghiêm cấm việc đóng dấu không chỉ đối với tất cả các loại văn bản.

2. Sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật

Thiết bị lưu khóa bí mật của Bộ GDĐT, đơn vị được sử dụng để ký số các văn bản điện tử do Bộ GDĐT, đơn vị ban hành và bản sao từ văn bản giấy sang văn bản điện tử.

Chương III CÔNG TÁC LƯU TRỮ

Mục 1. QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC VỀ LƯU TRỮ

Điều 42. Thẩm quyền quản lý nhà nước về công tác lưu trữ

1. Bộ trưởng Bộ GDĐT quản lý nhà nước về công tác lưu trữ của cơ quan Bộ.

2. Chánh Văn phòng Bộ có nhiệm vụ giúp Bộ trưởng thực hiện chức năng quản lý về công tác lưu trữ của cơ quan Bộ, trực tiếp chỉ đạo, tổ chức và kiểm tra việc thực hiện công tác lưu trữ tại cơ quan Bộ theo quy định hiện hành của Nhà nước.

3. Cục trưởng, Giám đốc các dự án, đề án, chương trình thuộc Bộ quản lý nhà nước về công tác lưu trữ của đơn vị mình.

Điều 43. Quản lý tài liệu tại Lưu trữ hiện hành, Lưu trữ của các Cục và tại các đơn vị

1. Lưu trữ hiện hành, Lưu trữ của Cục hướng dẫn việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ hiện hành, Lưu trữ của Cục; thực hiện thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị, số hóa, tạo lập cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ, bảo quản, thống kê, sử dụng tài liệu lưu trữ đang bảo quản tại Lưu trữ hiện hành, Lưu trữ của Cục; nộp lưu tài liệu lưu trữ bảo quản vĩnh viễn vào Lưu trữ lịch sử cùng cấp theo quy định.

2. Các vụ, các đơn vị thuộc Văn phòng Bộ thực hiện thu thập, sắp xếp, sử dụng hồ sơ, tài liệu của đơn vị mình; giao nộp hồ sơ, tài liệu có thời hạn lưu trữ từ 05 năm trở lên vào Lưu trữ hiện hành.

3. Các dự án, đề án, chương trình thuộc Bộ GDĐT(sau đây gọi chung là các dự án) thực hiện thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị, bảo quản, sử dụng tài liệu lưu trữ của đơn vị mình; giao nộp hồ sơ, tài liệu có thời hạn lưu trữ từ 05 năm trở lên vào Lưu trữ hiện hành khi kết thúc hoạt động.

Điều 44. Quản lý tài liệu của các đơn vị trong trường hợp chia, tách (bao gồm cả chức năng, nhiệm vụ), sáp nhập, giải thể, kết thúc hoạt động hoặc tổ chức lại

1. Đối với hồ sơ, tài liệu về những việc đã giải quyết xong

a) Tài liệu bảo quản vĩnh viễn của các cục thuộc Bộ được nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử có thẩm quyền trước thời điểm sáp nhập, giải thể, tổ chức lại.

b) Toàn bộ tài liệu của các vụ, các đơn vị thuộc Văn phòng Bộ, các dự án được nộp lưu vào Lưu trữ hiện hành.

2. Đối với hồ sơ, tài liệu về những việc chưa giải quyết xong

a) Trường hợp chia đơn vị thành các đơn vị mới: Hồ sơ, tài liệu thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị nào sẽ do đơn vị đó tiếp nhận, quản lý.

b) Trường hợp tách một hoặc một số bộ phận của đơn vị để sáp nhập vào đơn vị khác: Hồ sơ, tài liệu của bộ phận được tách sẽ do đơn vị mà bộ phận đó sáp nhập tiếp nhận, quản lý.

c) Trường hợp sáp nhập, hợp nhất đơn vị vào đơn vị khác hoặc hợp nhất một số đơn vị hoặc chuyển đổi chức năng, nhiệm vụ của đơn vị để hình thành đơn vị mới: Hồ sơ, tài liệu do đơn vị hình thành sau chuyển đổi, điều chỉnh, sáp nhập, hợp nhất tiếp nhận, quản lý.

d) Trường hợp đơn vị giải thể: Toàn bộ hồ sơ, tài liệu của đơn vị đó phải giao nộp vào Lưu trữ hiện hành.

Mục 2.

NGHIỆP VỤ LƯU TRỮ

Tiểu mục 1.

THU THẬP TÀI LIỆU VÀO LƯU TRỮ HIỆN HÀNH

Điều 45. Nguồn nộp lưu tài liệu

1. Các vụ chức năng thuộc Bộ GDĐT.
2. Các đơn vị trực thuộc Văn phòng Bộ.
3. Các dự án.

Điều 46. Trách nhiệm thu thập và giao nộp hồ sơ, tài liệu

1. Lưu trữ hiện hành có trách nhiệm thu thập hồ sơ, tài liệu đã đến hạn giao nộp của các đơn vị thuộc nguồn nộp lưu. Trong đó cần thực hiện các công việc sau:

- a) Lập kế hoạch thu thập hồ sơ, tài liệu.
- b) Phối hợp với các đơn vị xác định hồ sơ, tài liệu cần thu thập.
- c) Hướng dẫn các đơn vị chuẩn bị hồ sơ, tài liệu giao nộp, thống kê thành “Mục lục hồ sơ, tài liệu” (Phụ lục VI).
- d) Chuẩn bị kho và các phương tiện bảo quản để tiếp nhận hồ sơ, tài liệu.
- đ) Tổ chức tiếp nhận hồ sơ, tài liệu.

2. Các đơn vị phải tiến hành giao nộp hồ sơ, tài liệu đã đến hạn nộp lưu vào Lưu trữ hiện hành. Cụ thể:

a) Người đứng đầu đơn vị có trách nhiệm tổ chức thực hiện việc giao nộp hồ sơ, tài liệu của đơn vị mình vào Lưu trữ hiện hành.

b) Cá nhân được giao giải quyết, theo dõi công việc của cơ quan có trách nhiệm lập hồ sơ về công việc được giao. Cuối năm, theo kế hoạch và hướng dẫn của Lưu trữ hiện hành, cá nhân có hồ sơ phải kiểm tra, hoàn thiện các hồ sơ công việc đã kết thúc, thống kê thành Mục lục hồ sơ, tài liệu và giao nộp vào Lưu trữ hiện hành.

c) Cá nhân sắp nghỉ hưu, thôi việc hoặc chuyển công tác khác cần thống kê hồ sơ, tài liệu về những việc đã giải quyết xong, báo cáo lãnh đạo đơn vị và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ hiện hành; bàn giao hồ sơ, tài liệu về những việc chưa giải quyết xong cho người kế nhiệm hoặc lãnh đạo đơn vị.

Điều 47. Quy trình giao nhận hồ sơ, tài liệu

1. Lưu trữ hiện hành tổ chức tiếp nhận hồ sơ, tài liệu: Kiểm tra, đối chiếu giữa “Mục lục hồ sơ, tài liệu” với thực tế tài liệu giao nộp và lập “Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu” (Phụ lục VI). Trường hợp phát hiện thiếu hồ sơ, Lưu trữ hiện hành yêu cầu đơn vị, cá nhân bổ sung.

a) Đối với tài liệu của các đơn vị (các vụ, các đơn vị thuộc Văn phòng), biên bản giao nhận tài liệu do lãnh đạo đơn vị có tài liệu nộp lưu ký (bên giao), Trưởng phòng Quản trị ký (bên nhận).

b) Đối với tài liệu của các dự án, biên bản giao nhận tài liệu do Giám đốc dự án ký (bên giao), Trưởng phòng Quản trị ký (bên nhận), lãnh đạo Văn phòng Bộ ký xác nhận.

2. “Mục lục hồ sơ, tài liệu” và “Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu” được lập thành 02 (hai) bản. Đơn vị giao hồ sơ, tài liệu giữ 01 (một) bản, Lưu trữ hiện hành giữ 01 (một) bản.

3. Các đơn vị và dự án giao nộp hồ sơ, tài liệu tại kho Lưu trữ của cơ quan Bộ.

Tiểu mục 2.

CHỈNH LÝ, XÁC ĐỊNH GIÁ TRỊ TÀI LIỆU

Điều 48. Chỉnh lý tài liệu

1. Việc chỉnh lý tài liệu theo các bước công việc được quy định tại Thông tư số 12/2010/TT-BNV ngày 26/4/2010 của Bộ Nội vụ hướng dẫn phương pháp xác định đơn giá chỉnh lý tài liệu giấy.

2. Chỉnh lý tài liệu cần tuân theo các nguyên tắc

a) Không phân tán phong lưu trữ.

b) Khi phân loại, lập hồ sơ phải tôn trọng sự hình thành tài liệu theo trình tự theo dõi, giải quyết công việc.

c) Tài liệu sau khi chỉnh lý phải đảm bảo ngăn nắp, đúng quy định và phản ánh được các hoạt động của cơ quan.

3. Sau khi kết thúc việc chỉnh lý, tài liệu phải bảo đảm các yêu cầu cơ bản:

a) Tài liệu được phân loại và lập thành hồ sơ hoàn chỉnh.

b) Xác định thời hạn lưu trữ cho từng hồ sơ, tài liệu.

c) Lập Mục lục hồ sơ, tài liệu theo quy định tại Phụ lục XIII Quy chế này và Danh mục tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lập theo quy định tại Phụ lục XIV Quy chế này.

Điều 49. Xác định giá trị tài liệu

1. Trước khi giao nộp tài liệu vào Lưu trữ hiện hành, cá nhân có hồ sơ cần đánh giá tài liệu, hồ sơ theo trình tự sau:

a) Khi công việc đã giải quyết xong, cá nhân kiểm tra, sắp xếp tài liệu trong từng hồ sơ đã lập. Căn cứ vào nội dung của tài liệu, cá nhân xác định những tài liệu có giá trị để lại hồ sơ và những tài liệu trùng lập, hết thời hạn lưu trữ loại ra khỏi hồ sơ.

b) Cá nhân xác định thời hạn lưu trữ cho mỗi hồ sơ.

Việc xác định thời hạn lưu trữ từng hồ sơ căn cứ thời hạn lưu trữ hồ sơ, tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan Bộ. Thời hạn lưu trữ hồ sơ, tài liệu do Văn phòng xây dựng, trình Bộ trưởng ban hành.

2. Sau khi thu thập tài liệu từ các đơn vị, Lưu trữ hiện hành kiểm tra toàn bộ hồ sơ, tài liệu thu được; xem xét, đánh giá hồ sơ, tài liệu một lần nữa để lựa chọn những hồ sơ, tài liệu có giá trị lưu trữ; thời hạn lưu trữ (có thời hạn hay vĩnh viễn).

3. Các trường hợp cần xác định giá trị tài liệu

- a) Khi tiến hành lập hoặc chỉnh sửa, hoàn thiện hồ sơ.
- b) Khi lựa chọn tài liệu đến thời hạn nộp lưu vào lưu trữ lịch sử.
- c) Khi tài liệu hết thời hạn lưu trữ.

4. Kết quả xác định giá trị tài liệu là xác định cụ thể thời hạn lưu trữ cho tài liệu, bao gồm:

- a) Tài liệu lưu trữ vĩnh viễn.
- b) Tài liệu lưu trữ có thời hạn được tính bằng số lượng năm cụ thể.
- c) Tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lập để hủy.

5. Tổ chức có thẩm quyền giúp Bộ trưởng trong việc xác định giá trị tài liệu tại Lưu trữ hiện hành được chính xác và đúng quy định của Nhà nước là Hội đồng xác định giá trị tài liệu (đối với trường hợp quy định tại điểm b khoản 3 Điều này) hoặc Hội đồng xét hủy tài liệu lưu trữ (đối với trường hợp quy định tại điểm c khoản 3 Điều này).

Điều 50. Hội đồng xác định giá trị tài liệu/Hội đồng xét hủy tài liệu lưu trữ

1. Thành phần Hội đồng xác định giá trị tài liệu/Hội đồng xét hủy tài liệu lưu trữ do Văn phòng Bộ đề xuất, Bộ trưởng quyết định, bao gồm:

a) Chủ tịch Hội đồng: Chánh Văn phòng Bộ hoặc người được Chánh Văn phòng Bộ ủy nhiệm;

b) Thư ký Hội đồng: 01 (một) công chức làm lưu trữ tại Lưu trữ hiện hành.

c) Các Ủy viên Hội đồng gồm:

- Lãnh đạo đơn vị quản lý công tác lưu trữ;
- Đại diện lãnh đạo đơn vị có tài liệu.

2. Nhiệm vụ của Hội đồng xác định giá trị tài liệu/Hội đồng xét hủy tài liệu lưu trữ: Hội đồng xác định giá trị tài liệu có nhiệm vụ tư vấn cho Bộ trưởng quyết định mục lục hồ sơ, tài liệu lưu trữ để giao nộp vào lưu trữ lịch sử; Hội đồng xét hủy tài liệu lưu trữ có nhiệm vụ tư vấn cho Bộ trưởng quyết định danh mục tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp để hủy.

3. Phương thức làm việc của Hội đồng xác định giá trị tài liệu/Hội đồng xét hủy tài liệu lưu trữ

a) Từng thành viên Hội đồng xem xét và cho ý kiến về Mục lục hồ sơ, tài liệu giao nộp vào lưu trữ lịch sử; Danh mục tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp để hủy. Đối với Danh mục tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp: Kiểm tra thực tế tài liệu (nếu cần).

b) Hội đồng thảo luận tập thể và biểu quyết theo đa số. Các ý kiến khác nhau phải được ghi vào biên bản cuộc họp để trình Bộ trưởng.

c) Thông qua biên bản trình Bộ trưởng quyết định.

4. Hoạt động của Hội đồng chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Bộ trưởng. Sau khi hoàn thành nhiệm vụ, Hội đồng tự giải thể.

Điều 51. Hủy tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp

1. Thẩm quyền quyết định hủy tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp

a) Bộ trưởng quyết định việc hủy tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp tại Lưu trữ hiện hành sau khi Chánh Văn phòng Bộ tham mưu trình danh mục tài liệu hủy.

b) Giám đốc dự án, chương trình, đề án quyết định việc hủy tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp của đơn vị mình.

2. Nguyên tắc hủy tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp

a) Việc hủy tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp phải bảo đảm đúng thủ tục và quy trình quy định tại Khoản 3 Điều này.

b) Tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp tại Lưu trữ hiện hành phải được Hội đồng xét hủy tài liệu lưu trữ của cơ quan Bộ xem xét, đề nghị Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước thẩm định trước khi Bộ trưởng ra quyết định hủy.

Tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp tại dự án phải được Hội xét hủy tài liệu lưu trữ của dự án xem xét, đề nghị Lưu trữ hiện hành thẩm định trước khi Giám đốc ra quyết định hủy.

c) Khi xét hủy tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp, Hội đồng xét hủy tài liệu lưu trữ phải đồng thời xem xét cả mục lục hồ sơ, tài liệu giữ lại.

d) Khi hủy tài liệu, phải đảm bảo hủy hết thông tin ghi trên tài liệu và phải được lập thành Biên bản.

3. Thủ tục xét và hủy tài liệu hết giá trị

a) Lập Danh mục tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp và Bản thuyết minh tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp;

b) Trình Bộ trưởng hồ sơ xét hủy tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp. Hồ sơ trình gồm có:

- Tờ trình về việc hủy tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp.
- Danh mục tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp.
- Bản thuyết minh tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp.
- Mục lục hồ sơ, tài liệu giữ lại.
- Danh sách dự kiến thành phần tham gia Hội đồng xét hủy tài liệu lưu trữ.

c) Hội đồng xét hủy tài liệu lưu trữ họp, lấy ý kiến các thành viên Hội đồng về Danh mục tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp; lập Biên bản nội dung cuộc họp có đầy đủ chữ ký của các thành viên Hội đồng tham dự; hoàn chỉnh Danh mục tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp (nếu có yêu cầu); lập hồ sơ trình Bộ trưởng/Giám đốc dự án xem xét và gửi hồ sơ đề nghị Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước/Lưu trữ hiện hành thẩm tra tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp. Hồ sơ đề nghị thẩm tra gồm:

- Công văn đề nghị thẩm tra tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp.
- Danh mục tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp.
- Bản thuyết minh tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp.
- Biên bản họp Hội đồng Hội đồng xét hủy tài liệu lưu trữ.

d) Căn cứ văn bản trả lời của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước/Lưu trữ hiện hành, Hội đồng Hội đồng xét hủy tài liệu lưu trữ trình Bộ trưởng/Giám đốc dự án ra quyết định hủy tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp;

đ) Sau khi có quyết định bằng văn bản của Bộ trưởng/Giám đốc dự án, Văn phòng/bộ phận văn thư, lưu trữ dự án tổ chức hủy tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp.

e) Lập và lưu hồ sơ về việc hủy tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp.

- Việc hủy tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp phải được lập thành hồ sơ. Hồ sơ về việc hủy tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp bao gồm:

+ Tờ trình Bộ trưởng/Giám đốc dự án về việc hủy tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp.

+ Danh mục tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp và bản thuyết minh tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp.

+ Quyết định thành lập Hội đồng xét hủy tài liệu lưu trữ của Bộ/dự án.

+ Các phiếu góp ý của các thành viên Hội đồng xét hủy tài liệu lưu trữ đối với Danh mục tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp.

+ Biên bản họp Hội đồng Hội đồng xét hủy tài liệu lưu trữ.

+ Văn bản đề nghị thẩm định, xin ý kiến.

+ Văn bản thẩm định, cho ý kiến.

+ Quyết định hủy tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp.

+ Biên bản về việc bàn giao tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp.

+ Biên bản về việc hủy tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp.

+ Các tài liệu khác có liên quan (nếu có).

- Hồ sơ về việc hủy tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp phải được bảo quản tại Lưu trữ hiện hành/dự án trong thời hạn ít nhất hai mươi năm, kể từ ngày tài liệu được hủy.

g) Các văn bản của thủ tục xét và hủy tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lặp theo quy định tại Phụ lục XIV và Phụ lục XV Quy chế này.

Tiểu mục 3.

NỘP TÀI LIỆU VÀO LƯU TRỮ LỊCH SỬ

Điều 52. Nguồn nộp tài liệu

Cơ quan, đơn vị của Bộ GDĐT thuộc nguồn nộp tài liệu vào Lưu trữ lịch sử theo Điều 18 Luật Lưu trữ năm 2024 gồm:

1. Bộ Giáo dục và Đào tạo.
2. Cục Quản lý chất lượng.
3. Cục Hợp tác quốc tế.
4. Cục Nhà giáo và Cán bộ quản lý giáo dục.
5. Cục Khoa học - Công nghệ và Thông tin.
6. Cục Giáo dục nghề nghiệp - Giáo dục thường xuyên.

Điều 53. Thời hạn và thành phần tài liệu

1. Trong thời hạn tối đa 05 năm, kể từ năm nộp tài liệu vào Lưu trữ hiện hành.

Trường hợp muốn nộp tài liệu trước thời hạn nộp phải thông báo bằng văn bản cho Lưu trữ lịch sử.

2. Tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử là tài liệu có thời hạn lưu trữ vĩnh viễn.

Điều 54. Quy trình nộp tài liệu

1. Tổ chức chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu trước khi giao nộp.
2. Tiến hành lựa chọn những hồ sơ, tài liệu thuộc thành phần tài liệu nộp lưu và thống kê thành Mục lục hồ sơ, tài liệu (Phụ lục XIII).
3. Trình Bộ trưởng quyết định việc giao nộp tài liệu và thành lập Hội đồng xác định giá trị tài liệu.
4. Hợp Hội đồng xác định giá trị tài liệu để xem xét, thông qua Mục lục hồ sơ, tài liệu.
5. Trình Bộ trưởng phê duyệt Mục lục hồ sơ, tài liệu.
6. Gửi Mục lục hồ sơ, tài liệu cho Lưu trữ lịch sử có thẩm quyền thu thập, tiếp nhận tài liệu đề nghị tiếp nhận tài liệu giao nộp.
7. Hoàn thiện Mục lục hồ sơ, tài liệu (nếu có yêu cầu). Mục lục hồ sơ, tài liệu được lập thành 02 (hai) bản: 01 (một) bản gửi cho Lưu trữ lịch sử có thẩm quyền thu thập, 01 (một) bản Lưu trữ hiện hành giữ.
8. Trình Bộ trưởng phê duyệt Mục lục hồ sơ, tài liệu sau khi có ý kiến phê duyệt của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước.
9. Tổ chức giao nộp tài liệu sau khi Bộ trưởng phê duyệt.
 - a) Giao nộp tài liệu theo Mục lục hồ sơ, tài liệu được duyệt.

b) Giao nộp các tài liệu kèm theo khối tài liệu giao nộp như: Lịch sử đơn vị hình thành phong và Lịch sử phong; Hướng dẫn phân loại lập hồ sơ; Hướng dẫn xác định giá trị tài liệu ...

c) Giao nộp công cụ tra cứu khác kèm theo khối tài liệu giao nộp (nếu có).

d) Giao nộp các phương tiện (hộp carton) bảo quản khối tài liệu giao nộp.

đ) Tài liệu được vận chuyển và giao nộp tại Lưu trữ lịch sử có thẩm quyền thu tài liệu.

10. Ký Biên bản giao nhận tài liệu (do Lưu trữ lịch sử lập).

11. Lập và lưu hồ sơ về việc nộp tài liệu lưu trữ vào Lưu trữ lịch sử.

a) Việc nộp tài liệu lưu trữ vào Lưu trữ lịch sử phải được lập hồ sơ. Hồ sơ về việc nộp tài liệu lưu trữ vào Lưu trữ lịch sử gồm:

- Tờ trình của Văn phòng Bộ trình Bộ trưởng về việc nộp tài liệu lưu trữ vào Lưu trữ lịch sử và xin ý kiến vào danh sách dự kiến thành phần Hội đồng xác định giá trị tài liệu.

- Mục lục hồ sơ, tài liệu.

- Quyết định thành lập Hội đồng xác định giá trị tài liệu.

- Các phiếu góp ý của các thành viên Hội đồng xác định giá trị tài liệu đối với Mục lục hồ sơ, tài liệu giao nộp.

- Biên bản họp Hội đồng xác định giá trị tài liệu.

- Văn bản của Bộ về việc giao nộp tài liệu gửi Lưu trữ lịch sử có thẩm quyền thu tài liệu.

- Văn bản của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước về việc thẩm tra tài liệu giao nộp vào Lưu trữ lịch sử.

- Tờ trình của Hội đồng xác định giá trị tài liệu trình Bộ trưởng xin phê duyệt việc giao nộp tài liệu lưu trữ vào Lưu trữ lịch sử.

- Tờ trình của Lưu trữ hiện hành trình lãnh đạo Văn phòng Bộ về thực hiện việc giao nộp tài liệu lưu trữ vào Lưu trữ lịch sử;

- Biên bản giao nhận tài liệu giữa Lưu trữ lịch sử với Bộ.

b) Hồ sơ về việc nộp tài liệu lưu trữ vào Lưu trữ lịch sử phải được lưu vĩnh viễn tại Lưu trữ hiện hành.

Tiểu mục 4.

BẢO QUẢN, THỐNG KÊ NHÀ NƯỚC VỀ LƯU TRỮ

Điều 55. Nguyên tắc bảo quản tài liệu lưu trữ

1. Tài liệu của đơn vị thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ hiện hành chưa đến hạn giao nộp: do đơn vị, cá nhân có tài liệu bảo quản các tài liệu đó.
2. Tài liệu lưu trữ của các vụ, các đơn vị thuộc Văn phòng Bộ, các dự án do Văn phòng Bộ quản lý.
3. Văn phòng tổ chức thực hiện các quy định của Nhà nước về bảo quản tài liệu lưu trữ.

Điều 56. Bảo quản tài liệu lưu trữ

1. Hồ sơ, tài liệu đến hạn nộp vào lưu trữ phải được giao nộp vào Lưu trữ hiện hành và được bảo quản an toàn trong kho Lưu trữ.
2. Hồ sơ, tài liệu lưu trữ phải được để trong hộp carton có dán nhãn ghi đầy đủ thông tin theo quy định tại Phụ lục XVI Quy chế này, được sắp xếp trên giá một cách khoa học, thống nhất để tiện thống kê, kiểm tra và khai thác.
3. Kho Lưu trữ phải được tổ chức bảo vệ chặt chẽ, đặt ở địa điểm thông thoáng, xa khu vực ẩm ướt, ô nhiễm, dễ gây cháy, nổ; đảm bảo an toàn hệ thống điện trong kho; trang bị đầy đủ, đúng tiêu chuẩn quy định của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền các trang thiết bị bảo quản, phương tiện vận chuyển tài liệu lưu trữ, thiết bị phòng cháy chữa cháy, các thiết bị thông gió, chống ẩm.
4. Thực hiện các biện pháp phòng, chống ẩm, nấm mốc, côn trùng và các tác nhân khác gây hư hỏng tài liệu; phòng, chống cháy, nổ; phòng, chống thiên tai; phòng gian, bảo mật đối với kho lưu trữ và hồ sơ, tài liệu lưu trữ.
5. Thường xuyên, định kỳ kiểm tra, chỉnh lý và tiến hành làm vệ sinh kho lưu trữ và tài liệu lưu trữ.

Điều 57. Chế độ báo cáo thống kê ngành Nội vụ về văn thư, lưu trữ

1. Đối tượng thống kê ngành Nội vụ về văn thư, lưu trữ bao gồm số lượng văn bản chỉ đạo và hướng dẫn nghiệp vụ công tác văn thư-lưu trữ; số tổ chức văn thư, lưu trữ; số nhân sự làm công tác văn thư, công tác lưu trữ; tài liệu lưu trữ; diện tích kho lưu trữ và trang thiết bị dùng cho lưu trữ.
2. Chế độ báo cáo thống kê gồm:
 - a) Báo cáo thống kê năm.
 - b) Báo cáo thống kê theo nhiệm kỳ.
 - c) Báo cáo thống kê đột xuất.
3. Việc thực hiện chế độ báo cáo thống kê ngành Nội vụ thực hiện theo quy định hiện hành tại Thông tư số 18/2025/TT-BNV ngày 08/10/2025 của Bộ Nội vụ quy định Chế độ báo cáo thống kê ngành Nội vụ.

Mục 3.

SỬ DỤNG VÀ PHÁT HUY GIÁ TRỊ TÀI LIỆU LƯU TRỮ

Điều 58. Hình thức sử dụng tài liệu lưu trữ

1. Nghiên cứu tài liệu tại phòng làm việc của Lưu trữ hiện hành.
2. Cấp bản sao tài liệu lưu trữ (gồm bản sao tài liệu lưu trữ có xác thực của người có thẩm quyền và bản sao tài liệu lưu trữ không có xác thực).
3. Xác nhận các thông tin liên quan đến hồ sơ, tài liệu lưu trữ.

Điều 59. Thẩm quyền cho phép khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ

1. Thẩm quyền cho phép khai thác tài liệu
 Chánh Văn phòng cho phép hoặc ủy quyền cho Trưởng phòng Quản trị cho phép khai thác tài liệu bảo quản tại kho Lưu trữ hiện hành.
2. Thẩm quyền cho phép sử dụng tài liệu
 - a) Bộ trưởng cho phép sử dụng tài liệu lưu trữ đối với tài liệu lưu trữ có đóng dấu độ “Tuyệt mật” và “Tối mật”.
 - b) Chánh Văn phòng cho phép sử dụng tài liệu lưu trữ có đóng dấu độ “Mật”.
 - c) Trưởng phòng Quản trị cho phép sử dụng tài liệu lưu trữ không đóng dấu chỉ các mức độ mật.
3. Người cho phép sử dụng tài liệu lưu trữ quyết định hình thức sử dụng tài liệu lưu trữ.

Điều 60. Thủ tục sử dụng tài liệu lưu trữ

1. Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong cơ quan Bộ: Sử dụng tài liệu lưu trữ vì mục đích công vụ phải điền vào Phiếu đề nghị khai thác tài liệu có ý kiến của Người đứng đầu đơn vị theo quy định tại Phụ lục XVII Quy chế này.
2. Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động ngoài cơ quan Bộ GDĐT: Sử dụng tài liệu lưu trữ vì mục đích công vụ phải có văn bản đề nghị của cơ quan, tổ chức nơi công tác ghi rõ mục đích nghiên cứu tài liệu.
3. Cá nhân có nhu cầu sử dụng tài liệu vì mục đích riêng phải có đơn xin sử dụng tài liệu và căn cước công dân hoặc hộ chiếu. Trường hợp nghiên cứu đề tài hoặc chuyên đề phải có văn bản đề nghị của cơ quan quản lý và đề cương nghiên cứu.

Điều 61. Thời hạn trả kết quả khai thác tài liệu lưu trữ

1. Trường hợp văn bản đề nghị khai thác tài liệu lưu trữ có đủ số, ngày tháng ban hành, trích yếu nội dung văn bản

a) Hình thức sử dụng tài liệu cấp bản photo: 02 (hai) ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị.

b) Hình thức sử dụng tài liệu cấp bản sao, bản chứng thực: 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị.

2. Trường hợp văn bản đề nghị khai thác tài liệu lưu trữ không có số, ngày tháng ban hành văn bản, trích yếu nội dung văn bản: Người có thẩm quyền cho phép khai thác tài liệu lưu trữ có quyền từ chối phục vụ.

Điều 62. Quản lý việc khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ

1. Văn phòng Bộ có Nội quy khai thác tài liệu lưu trữ do Chánh Văn phòng Bộ ban hành.

2. Nội quy khai thác tài liệu lưu trữ gồm các nội dung

a) Đối tượng khai thác tài liệu lưu trữ.

b) Hình thức khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ.

c) Thời gian phục vụ khai thác tài liệu.

d) Thủ tục khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ.

đ) Trách nhiệm của Lưu trữ hiện hành và đơn vị, tổ chức có nhu cầu khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ.

3. Lưu trữ hiện hành lập Sổ nhập, xuất tài liệu lưu trữ, Sổ đăng ký khai thác tài liệu lưu trữ để quản lý và phục vụ khai thác tài liệu.

4. Đơn vị, cá nhân đến khai thác, sử dụng tài liệu của Lưu trữ hiện hành phải chấp hành nghiêm Nội quy khai thác tài liệu lưu trữ, không tự ý photo, chụp tài liệu, dữ liệu trên máy tính và thông tin trên công cụ tra cứu khi chưa được phép, không được viết, tẩy xóa, làm thất lạc, rách nát, hư hỏng hay xáo trộn trật tự tài liệu trong hồ sơ.

Điều 63. Phát huy giá trị tài liệu lưu trữ

1. Các hình thức phát huy giá trị tài liệu lưu trữ gồm:

a) Công khai danh mục hồ sơ, tài liệu lưu trữ;

b) Cung cấp thông tin tài liệu lưu trữ để viết bài cho cơ quan thông tấn báo chí, viết sách và các đề tài nghiên cứu khoa học;

c) Trích dẫn tài liệu lưu trữ trong các công trình nghiên cứu;

d) Tham gia triển lãm, trưng bày tài liệu lưu trữ;

đ) Lồng ghép trong hoạt động của cơ sở giáo dục.

2. Bộ trưởng đảm bảo các điều kiện cần thiết về cơ sở vật chất, kinh phí cho hoạt động phát huy giá trị tài liệu lưu trữ, phối hợp trong việc giới thiệu, công bố tài liệu lưu trữ thuộc thẩm quyền quản lý và tạo điều kiện cho việc sử dụng tài liệu lưu trữ.

3. Tài liệu lưu trữ của cơ quan Bộ được sử dụng để phục vụ yêu cầu công tác, nghiên cứu khoa học, lịch sử và các nhu cầu chính đáng khác của cơ quan, tổ chức, cá nhân trong và ngoài cơ quan Bộ.

Điều 64. Lưu trữ tài liệu điện tử

Trách nhiệm quản lý tài liệu lưu trữ điện tử; nhiệm vụ thực hiện nghiệp vụ lưu trữ tài liệu điện tử gồm thu nộp tài liệu lưu trữ điện tử vào Lưu trữ hiện hành, Lưu trữ lịch sử; xác định giá trị, bảo quản, sử dụng tài liệu lưu trữ điện tử; hủy tài liệu lưu trữ điện tử hết giá trị được thực hiện theo quy định tại Thông tư số 05/2025/TT-BNV ngày 14/5/2025 của Bộ Nội vụ quy định nghiệp vụ lưu trữ tài liệu lưu trữ số.

Chương IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 65. Tổ chức thực hiện

1. Văn phòng Bộ có trách nhiệm phổ biến, theo dõi, kiểm tra, đôn đốc, tổng hợp tình hình thực hiện Quy chế báo cáo Lãnh đạo Bộ.

2. Người đứng đầu các đơn vị có trách nhiệm phổ biến, quán triệt Quy chế về công tác văn thư, lưu trữ của Bộ GDĐT tới công chức, viên chức và người lao động của đơn vị mình.

3. Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc Bộ GDĐT có trách nhiệm thực hiện nghiêm chỉnh Quy chế.

4. Trong trường hợp văn bản được trích dẫn trong Quy chế này có sự thay thế, sửa đổi hoặc bổ sung thì áp dụng theo các văn bản được thay thế, sửa đổi hoặc bổ sung đã có hiệu lực thi hành.

5. Các cục thuộc Bộ GDĐT căn cứ các quy định về công tác Lưu trữ tại Chương III của Quy chế này để vận dụng hoặc ban hành Quy chế công tác Lưu trữ của đơn vị mình cho phù hợp.

6. Trong quá trình thực hiện Quy chế, nếu có vấn đề vướng mắc, các đơn vị, công chức, viên chức và người lao động phản ánh về Văn phòng Bộ để trình Bộ trưởng xem xét, quyết định./.